MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Referência: PGEA nº 1.33.000.002033/2026-35

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

Torna-se público que a PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA (UASG 200058), por intermédio da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, Portaria PGR/MPU Nº 178, de 13 de Setembro de 2023, Portaria PGR/MPU Nº 28, de 16 de Março de 2023, e demais legislação aplicável, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DATA DE ABERTURA: 23 de novembro de 2026.

HORÁRIO: 10:00h (horário de Brasília).

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as unidades do Ministério Público Federal em Santa Catarina, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 33 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.2.1. Considerando a adjudicação em grupo único, existem diversos itens relacionados à cessão de mão de obra que não se enquadram na exceção prevista na Lei Complementar nº 123, de 2006, artigo 18, § 5-C, inciso VI, a

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

contratada não poderá usar o benefício tributário Simples Nacional.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado (Acórdão TCU nº 503/2021 – Plenário), que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante fornecer Declaração de observância desta condição junto a sua proposta (ANEXO V).

2.6. **Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:**

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

2.6.2. Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.6.3. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

2.6.4.1. O impedimento será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6.4.2. Caso conste, na consulta ao SICAF do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a administração diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

2.6.4.2.0. A tentativa de burla ao certame será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

2.6.4.2.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.7. Agente público do órgão ou entidade licitante.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

2.6.7.1. A vedação estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.6.8. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, considerando o objeto da presente contratação não ser de alta complexidade e de alto vulto (Acórdão TCU nº 2.831/2012 – Plenário);

2.6.9. Pessoas físicas, considerando que a contratação exigir estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física

2.6.10. Sociedades Cooperativas;

2.6.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6.13. Empresas prestadoras de serviços das quais membro ou servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público Federal, ou ainda seu cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam sócios, gerentes ou diretores, conforme dispõe o art.3º da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, conforme declarado nos termos constantes do modelo anexo a este edital;

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

3.2.1. A participação se dará mediante o Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov, disponível no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br/.

3.2.2. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado – Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.2.3. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. Está ciente em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

3.3.2. Que sua proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data da sua entrega em definitivo;

3.3.3. Atende aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório;

3.3.4. Inexiste impedimento à sua habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante;

3.3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3.3.6. Está ciente em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

3.3.7. Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

3.3.8. Observa os incisos III e IV do art. 1º e cumpre o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante;

3.3.9. Cumpre a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4.1. No grupo/item exclusivo, caso exista, para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

3.4.2. Nos grupos/itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

3.5.1. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.5.2. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.5.3. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.5.4. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

3.5.5. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.5.6. Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.5.7. Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.5.8. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.5.9. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.5.10. Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.6. **O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso III, da lei n. 14.133, de 2021.**

3.7. **O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.**

3.8. A falsidade das declarações **resultará na desclassificação da empresa da licitação** e **sujeitará o licitante às sanções** previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

3.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

3.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.12.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.12.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.13. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.13.1. Valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, considerando a adoção do critério de julgamento por menor preço.

3.14. O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, conforme campos solicitados no sistema, observando o seguinte:

4.1.1. Em nenhuma hipótese, será recebida/cadastrada proposta fora do prazo estabelecido.

4.1.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.3. Os documentos enviados e anexados no sistema eletrônico deverão observar os tipos aceitos no sistema e os exigidos neste edital.

4.1.4. Para formular a proposta, que ocorrerá, exclusivamente, pelo sistema eletrônico, a empresa deverá preencher os campos próprios do sistema, sem identificação da empresa, sob pena de desclassificação.

4.1.5. Os **valores propostos deverão conter, no máximo, dois algarismos após a vírgula**, salientando-se que os algarismos que porventura ocorram após este limite serão desconsiderados.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

4.6. Independentemente do percentual de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

4.7. Por conta das condições descritas no item 7.10.4 do Termo de Referência, na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O **prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.8.3. Devem ser respeitados os preços máximos por item previstos no Termo de Referência.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.4.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário e total anual do item.**

5.4.2. Os valores propostos deverão conter, no máximo, dois algarismos após a vírgula, salientando-se que os algarismos que porventura ocorram após este limite serão desconsiderados.

5.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.6.1. O licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários”.

5.7. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de 1% (um por cento).**

5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.9. **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**

5.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

5.9.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.9.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.16.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante fornecer Declaração de observância desta condição junto a sua proposta (ANEXO V).

5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.17.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;

5.17.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

5.17.1.4. Declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto n° 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU n° 226, de 9 de setembro de 2025.

5.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;

5.17.2.2. Empresas brasileiras;

5.17.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.17.3. Após a adoção dos critérios de desempate anteriores, persistindo o empate, a seleção do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, realizado, automaticamente, pelo sistema Compras.gov; e, caso o sistema esteja inoperante para realização do sorteio, será realizada sessão pública, por meio da plataforma Zoom, para a qual serão convocados todos os licitantes interessados, adotando-se o seguinte procedimento, enquanto o sistema Compras.gov não voltar a disponibilizar a realização de sorteio para essa situação:

5.17.3.1. O pregoeiro criará a reunião na plataforma Zoom, disponibilizando o link da reunião no chat da sessão pública da licitação, para acesso a qualquer dos licitantes;

5.17.3.2. A sessão será gravada, para fins de instrução processual e transparência;

5.17.3.3. Após aberta a reunião na plataforma Zoom, o pregoeiro aguardará um prazo de 5 (cinco) minutos para que os interessados possam adentrar à reunião;

5.17.3.4. Passado o prazo anterior, o pregoeiro informará qual a numeração

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

corresponderá a cada licitante que participará do sorteio, realizando, em seguida, o sorteio por meio do site https://www.random.org/;

5.17.3.5. Após realizado o sorteio, o pregoeiro comunicará, no chat da sessão, qual a licitante vencedora do sorteio, que será aquela que seja convocada a apresentar sua proposta ajustada e demais procedimentos relativos ao julgamento da proposta e análise dos documentos de habilitação.

5.17.4. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no tópico "DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO" do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. **SICAF**;

6.1.2. **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

6.1.3. **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no sítio http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

6.1.4. **Relação de licitantes inidôneas do Tribunal de Contas da União** – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:112310083958715::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);

6.1.5. **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

6.1.6. **Lista de Devedores Contumazes**, mantida pela Receita Federal do Brasil (https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-e-atividades/devedor-contumaz/lista-de-devedores-contumazes).

6.2. As consultas aos cadastros referidos acima podem ser supridas, no que couber, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - Inidôneos TCU, CNJ, CEIS e CNEP - (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/) e pela Certidão Negativa Correcional - CEIS e CNEP - (https://certidoes.cgu.gov.br/).

6.3. As consultas no CEIS e CNEP, quanto às sanções previstas na Lei n° 8.429, de 1992, também ocorrerão no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

6.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.4.2. O licitante será convocado via chat para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.4.3. O prazo para resposta à convocação será de 30 (trinta) minutos.

6.5. Constatada a existência de sanção, a proposta será recusada, por falta de condição de participação do licitante.

6.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o estabelecido neste edital.

6.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.8. Verificada a conformidade, o pregoeiro deverá convocar o licitante que tenha apresentado o melhor preço a negociar para que seja obtida melhor proposta, vedada a

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.8.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.8.2. Se a proposta apresentada contiver preços superiores aos limites máximos fixados para a contratação, o licitante será convocado para negociar a redução de seus valores, visando adequá-los aos valores máximos estabelecidos pela Administração.

6.8.2.1. O procedimento de negociação será realizado por meio da funcionalidade de convocação para negociação disponível no sistema Compras.gov.br.

6.8.2.2. O licitante terá o prazo de 30 (trinta) minutos, contados a partir da convocação no sistema, para manifestar sua resposta quanto à redução dos valores.

6.8.2.3. A desclassificação da proposta ocorrerá caso o licitante rejeite a negociação, não responda dentro do prazo estipulado ou manifeste via chat o desinteresse em reduzir os preços aos limites máximos definidos neste Edital e em seus anexos.

6.8.2.4. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.8.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.9. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta final (conforme modelo disponível no Anexo II do Edital) adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.9.1. Na proposta final o licitante deverá declarar que:

6.9.1.1. Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

6.9.1.2. Examinou, conhece e se submete a todas as condições contidas no edital e nos seus anexos, bem como verificou todas as especificações neles contidas, não havendo nenhuma discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e está ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

6.9.1.3. Está ciente do estabelecido no item 4.3 do Termo de Referência, relativo à exigência de Garantia de Contratação.

6.9.2. **Junto a proposta final, as empresas deverão apresentar:**

6.9.2.1. **As planilhas de custos e formação de preços, devidamente ajustadas ao lance vencedor, em conformidade com os modelos anexos a este instrumento convocatório.**

6.9.2.1.0. **Com objetivo de otimizar a verificação dos cálculos da planilha de custos e formação de preços, a mesma deverá ser enviada em arquivo de formato editável (a partir do preenchimento da Planilha PG 15-2026 - Planilha de Custos e Formação de Preços.xlsx, disponível nos Anexos do Edital), compatível com aplicativos de edição de planilhas.**

6.9.2.2. Declaração nos termos art. 3º da Resolução/CNMP nº 37/2009, conforme Anexo III deste Edital.

6.9.2.3. Declaração de Regularidade Social, conforme Anexo IV deste Edital.

6.9.2.4. Declaração por não ultrapassar a Receita Bruta Máxima Admitida para Enquadramento como EPP, no Exercício, em Contratos Firmados com a Administração Pública. Conforme Anexo V deste Edital.

6.9.2.5. Declaração de Contratos Firmados. Conforme Anexo VI deste Edital.

6.9.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, nas seguintes situações:

6.9.3.1. Por solicitação do licitante, no chat do sistema, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro;

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

6.9.3.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de sua conformidade.

6.10. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

6.10.1. Contiver vícios insanáveis;

6.10.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.10.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação, observando-se, ainda:

6.10.3.1. Após o encerramento da etapa de lances, as propostas que contiverem valor acima do valor máximo aceitável para a contratação (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário) serão desclassificadas, podendo o pregoeiro, ainda nesta situação, antes da desclassificação da proposta do licitante que apresentou o lance mais vantajoso, encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao referido licitante, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital;

6.10.3.2. A não determinação dos valores para quaisquer itens da planilha orçamentária será interpretado como liberalidade da empresa em não repassar tais custos para o contrato, mantendo-o exequível. Desta forma, a ausência de cotações para determinados itens da planilha NÃO SÃO MOTIVOS PARA DESCLASSIFICAÇÃO DE LICITANTE e esse, caso venha a ser contratado, NÃO PODERÁ ALEGAR TER SE EQUIVOCADO NA COTAÇÃO DOS PREÇOS, tendo que suportar o ônus de sua proposta, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação vigente. (Acórdão TCU nº 1.092/2010 – 2ª. Câmara).

6.10.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.10.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.11. Será considerada, para fins de julgamento, a proposta ajustada, apresentada após a etapa de lances, após a convocação pelo Pregoeiro.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

6.12. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.12.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.12.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.12.1.2. Que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

6.13.1. Serão desclassificadas as propostas que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

6.13.1.1. Considera-se proposta vaga ou omissa aquela que não constar referência ao objeto licitado.

6.13.2. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrarie instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;

6.13.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, pode-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

6.13.3.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

6.13.3.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

6.13.3.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

6.13.3.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

6.13.3.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

6.13.3.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

6.13.3.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

6.13.3.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

6.13.3.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

6.13.3.10. Estudos setoriais;

6.13.3.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

6.13.3.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

6.13.3.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.14. O pregoeiro poderá comunicar a todos, mediante chat, o estabelecimento de um tempo razoável para aguardar resposta, nunca inferior a 30 (trinta) minutos, quando da convocação para o diálogo, inclusive, quanto à solicitação de esclarecimentos relativos à exequibilidade ou ajuste na proposta, antes da abertura de prazo para envio de documentos. A empresa que não manifestar presença, ou seja, não acompanhar as operações no sistema eletrônico ou não atender às convocações do pregoeiro durante o processo licitatório, poderá ser desclassificada.

6.15. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15.1. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

6.15.1.1. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.15.1.2. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.16. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.16.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.16.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.17. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.18. Finalizada a etapa de julgamento da proposta, será iniciado o procedimento de habilitação.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos aqui previstos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

7.3. **Habilitação jurídica**

7.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

7.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.3.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.3.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.3.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

7.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.5. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.5.1. É responsabilidade do licitante verificar a integridade de seu cadastro no SICAF, mantê-lo atualizado e, quando necessário, possuir a documentação atualizada para envio nos prazos estabelecidos neste instrumento.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia digitalizada.

7.7. **Qualificação Econômico-Financeira**

7.7.1. As exigências relativas à Qualificação Econômico-Financeira estão pormenorizadas no item 10.3.4 do Termo de Referência e em seus subitens.

7.8. **Qualificação Técnica**

7.8.1. As exigências relativas à Qualificação Técnica estão pormenorizadas nos itens 10.3.6 e 10.3.7 do Termo de Referência e em seus subitens.

7.8.2. Em relação a apresentação dos atestados de capacidade técnica, deverão ser observados:

7.8.2.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

para ser executado em prazo inferior;

7.8.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.8.2.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica, apresentando, quando solicitado pela administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.9. Após a fase de julgamento, o pregoeiro convocará o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para apresentar os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados ou estejam desatualizados no SICAF. Neste momento, o licitante será questionado via chat se deseja que sejam considerados para habilitação os documentos registrados no SICAF, se os documentos de habilitação já foram enviados junto à proposta final, ou, caso a convocação via chat não obtenha resposta, será aberto prazo de 02 (duas) horas para envio dos documentos por meio de upload no sistema.

7.9.1. Caso o fornecedor registre em resposta via chat que a documentação de habilitação já foi enviada junto à proposta final ou que deseja que sua habilitação seja analisada com base nos documentos disponíveis no SICAF, estará abrindo mão do prazo de 02 (duas) horas para envio da documentação de habilitação via sistema.

7.10. Encerrada a etapa de apresentação dos documentos de habilitação, o pregoeiro fará uma análise prévia da documentação e informará ao fornecedor, via chat, se a documentação apresentada está completa ou requer complementação, indicando, neste último caso, qual(is) documento(s) está(ão) faltante(s) ou necessita(m) ser complementado(s).

7.11. Caso o pregoeiro constate **a necessidade de complementação da documentação, seja para esclarecer informações de documentos já apresentados ou para suprir a ausência de documento comprobatório de condição pré-existente**, será aberto o prazo de 02 (duas) horas para o envio dos documentos solicitados por meio de upload no sistema.

7.11.1. A complementação referida deve obrigatoriamente restringir-se à juntada de documentos que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública.

7.11.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, nas seguintes situações:

7.11.2.1. Por solicitação do licitante, no chat do sistema, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro;

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

7.11.2.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de sua conformidade.

7.12. **Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).**

7.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.14. **A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.**

7.14.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.15. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.16. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.17. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.20. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

7.21. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

8.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.2.1. A assinatura eletrônica do Termo de Contrato, deverá ocorrer no sistema de peticionamento eletrônico do MPF.

8.2.2. O adjudicatário deverá realizar cadastro no portal "Peticionamento Eletrônico do MPF", site: https://apps.mpf.mp.br/spe/login.

8.2.3. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

8.4. **Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin** e a **comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital**, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8.4.1. **A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação**.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada, antes da decisão pela

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

autoridade superior, a prévia manifestação dos interessados, com fundamento no § 3º, art. 71, da Lei nº 14.133/2021, que ocorrerá observando o seguinte procedimento:

9.2.1. O agente de contratação comunicará no chat do sistema Compras.gov, a intenção do órgão em anular ou revogar a licitação, momento em que será aberto prazo para manifestação prévia dos interessados, suspendendo, nesse momento, a sessão pública da licitação;

9.2.2. O interessado deverá enviar sua manifestação prévia por forma eletrônica, para o e-mail prsc-slde@mpf.mp.br, no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), a contar da comunicação no chat por parte do agente de contratação, durante a sessão pública;

9.2.3. Transcorrido o prazo acima, a sessão será retomada e o agente de contratação informará no chat a apresentação ou não de manifestação prévia, disponibilizando as manifestações prévias, por venturam apresentadas, no sistema Compras.gov, por meio de Diligência, suspendendo, novamente, a sessão, para decisão da autoridade superior quanto à anulação ou revogação da licitação;

9.2.4. O prazo para decisão quanto à anulação ou revogação, pela autoridade superior, é de 5 (cinco) dias úteis, sendo a sessão retomada após esse prazo, quando, então, o agente de contratação registrará no sistema Compras.gov referida decisão;

9.2.5. Sendo a decisão pela anulação ou revogação da licitação, será aberto o prazo para apresentação das razões recursais.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

9.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados e poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico prsc-slde@mpf.mp.br.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, o licitante que, com dolo ou culpa, incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021, relacionadas a seguir:

10.2. **Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame.**

10.2.1. **Nível**: 3 - Relevante;

10.2.2. **Sanção**:

10.2.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 04 a 08 meses.

10.2.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 6% a 12%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.3. **Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:**

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

A. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

B. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

C. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

D. Deixar de apresentar amostra;

E. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

10.3.1. **Nível**: 3 - Relevante;

10.3.2. **Sanção**:

10.3.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 04 a 08 meses.

10.3.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 6% a 12%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.4. **Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou**

10.4.1. **Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;**

10.4.2. **Nível**: 4 - Grave;

10.4.3. **Sanção**:

10.4.3.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 12 a 24 meses.

10.4.3.2. **Multa sancionatória:** percentual de 8% a 16%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.5. **Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação**.

10.5.1. **Nível**: 5 - Muito Grave;

10.5.2. **Sanção**:

10.5.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da**

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

10.5.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.6. **Fraudar a licitação.**

10.6.1. **Nível**: 5 - Muito Grave;

10.6.2. **Sanção**:

10.6.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

10.6.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.7. **Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:**

A. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

B. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

C. Apresentar amostra falsificada.

10.7.1. **Nível**: 5 - Muito Grave;

10.7.2. **Sanção**:

10.7.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

10.7.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.8. **Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.**

10.8.1. **Nível**: 5 - Muito Grave;

10.8.2. **Sanção**:

10.8.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da**

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

10.8.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.9. **Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.**

10.9.1. **Nível**: 5 - Muito Grave;

10.9.2. **Sanção**:

10.9.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

10.9.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor.

10.10. **Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):**

10.10.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.10.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.10.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.10.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

10.10.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.11. A tabela a seguir apresenta a dosimetria das sanções administrativas a serem aplicadas em conformidade com os níveis de gravidade das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021 e conforme estabelecido nos artigos 32 a 38 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023. As infrações foram classificadas em cinco níveis de gravidade, e para cada nível são definidos os valores base das multas e dos períodos de impedimento ou inidoneidade.

Nível de Gravidade	**Valor da Multa**	**Prazo de Impedimento / Inidoneidade**

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Nível 1 - Leve	Até 5%	Não aplicável
Nível 2 - Moderada	Base de 6%, variando entre 4% e 8%	Base de 3 meses, variando entre 2 e 4 meses
Nível 3 - Relevante	Base de 9%, variando entre 6% e 12%	Base de 6 meses, variando entre 4 e 8 meses
Nível 4 - Grave	Base de 12%, variando entre 8% e 16%	Base de 18 meses, variando entre 12 e 24 meses
Nível 5 - Muito Grave	Base de 15%, variando entre 10% e 20%	Base de 42 meses, variando entre 36 e 72 meses

10.11.1. As sanções aplicadas serão ajustadas conforme as particularidades de cada caso concreto, respeitando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade. As variações nos valores das multas e nos períodos de impedimento/inidoneidade serão determinadas com base nas circunstâncias agravantes e atenuantes. Essas circunstâncias são definidas nos artigos 35 e 36 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023, e serão aplicadas sobre os valores base para o cálculo do valor final das sanções.

10.12. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.13.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Licitante ou Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.14.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, **as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF**.

10.14.2. **Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.**

10.15. Quando for o caso de aplicação exclusiva de pena de advertência ou multa, não havendo produção de provas, após a defesa preliminar, o processo será sumário, nos termos da Portaria PGR/MPU n°178, de 13/09/23, art. 3°, inciso V e Art. 46.

10.16. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 3 (três) servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa preliminar e especificar as provas que pretenda produzir.

10.17. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte)

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.18. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.19. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.20. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.21. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.22. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.23. Os parâmetros para a aplicação de penalidades nas infrações cometidas em certames licitatórios e contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal, que serão levados em consideração durante toda a vigência da contratação, estão estabelecidos na **Portaria PGR/MPU Nº 178, de 13 de Setembro de 2023**, que "*Dispõe sobre o procedimento preliminar e o processo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados, no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União*".

10.24. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência, anexo a este Instrumento.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica por meio do endereço eletrônico prsc-slde@mpf.mp.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. Os prazos estabelecidos nas convocações para manifestação do fornecedor, envio de informações e documentos, poderão ser prorrogados nas seguintes situações:

12.4.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro;

12.4.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para a manifestação ou envio das informações ou documentos solicitados.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

12.5. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Para tanto, poderá solicitar retificações necessárias, quanto a erros encontrados ou que apresentarem percentuais em desacordo com a legislação vigente ou com os acórdãos do TCU, desde que não ultrapasse o preço final ofertado pela licitante, podendo efetuar quantas convocações forem necessárias. Sendo possível, ainda, desde que justificado o equívoco ou falha do licitante, após avaliação do pregoeiro, ser solicitado documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta (Acórdão TCU nº 1.211/2021 – Plenário).

12.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/licitacoes-contratos-e-convenios/licitacoes.

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

12.13. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

12.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.14.1. ANEXO I - Termo de Referência (TR)

12.14.2. ANEXO II - Modelo de Proposta Final

12.14.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Regularidade – CNMP Nº 37/2009

12.14.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Regularidade Social

12.14.5. ANEXO V - Declaração por não ultrapassar a Receita Bruta Máxima Admitida para Enquadramento como EPP, no Exercício, em Contratos Firmados com a Administração Pública

12.14.6. ANEXO VI - Declaração de Contratos Firmados

12.14.7. ANEXO VII - Minuta do Contrato

(datado e assinado eletronicamente)

Daniel Carlos Weingartner

Supervisor

Assinado com login e senha por DANIEL CARLOS WEINGARTNER, em 03/11/2026 18:41. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 2004c686.b0919648.ac688cc7.1d824a9a

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as unidades do Ministério Público Federal em Santa Catarina, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

Sumário

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO....3
2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVAS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO....6
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO....6
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO....6
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO....13
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO....17
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO....24
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS....34
9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS....39
10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO....40
11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO....44
12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA....44
13. DO REEQUILÍBRIO DECORRENTE DA REFORMA TRIBUTÁRIA....44
15. RESPONSÁVEIS....45

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência para contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e a auxiliar administrativo nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para todas as unidades da Procuradoria da República em Santa Catarina.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as unidades do Ministério Público Federal em Santa Catarina, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo Único						
Item	**Serviço**	**Quant.**	**Unidade de medida**	**Periodicidade**	**Valor unitário máximo (R$)**	**Valor anual máximo (R$)**
1	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	7	Posto	Mensal	7.190,31	603.986,04
2	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal	8.852,42	212.458,08
3	Encarregado nível II, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	1	Posto	Mensal	8.898,10	106.777,20
4	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal	6.998,35	167.960,40
5	Apoio operacional (serviço braçal), de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal	5.924,87	142.196,88
6	Auxiliar administrativo nível I - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	3	Posto	Mensal	6.649,06	239.366,16
7	Auxiliar administrativo nível I, de	1	Posto	Mensal	5.558,51	66.702,12

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

	segunda a sexta - 180h mensais. Local: PR/SC Florianópolis					
8	Auxiliar administrativo nível II, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	7	Posto	Mensal	7.438,92	624.869,28
9	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Itajaí	2	Posto	Mensal	7.101,97	170.447,28
10	Copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal	4.990,46	59.885,52
11	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal	5.311,54	63.738,48
12	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal	5.747,22	68.966,64
13	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	3	Posto	Mensal	7.746,77	278.883,72
14	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal	6.651,66	79.819,92
15	Recepção, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal	5.441,17	65.294,04
16	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal	6.219,56	74.634,72
17	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal	7.274,31	87.291,72
18	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal	5.488,90	65.866,80
19	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal	5.985,51	71.826,12
20	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal	6.215,05	74.580,60
21	Recepção, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal	5.5.366,50	64.398,00

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

22	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal	7.219,48	86.633,76
23	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Chapecó	2	Posto	Mensal	5.736,88	137.685,12
24	Recepção, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Chapecó	1	Posto	Mensal	4.427,84	53.134,08
25	Limpeza e conservação com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/São Miguel do Oeste	1	Posto	Mensal	5.914,65	70.975,80
26	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/São Miguel do Oeste	1	Posto	Mensal	5.459,68	65.516,16
27	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Tubarão	1	Posto	Mensal	7.674,24	92.090,88
28	Recepção, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Tubarão	1	Posto	Mensal	4.380,40	52.564,80
29	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Caçador	1	Posto	Mensal	5.971,70	71.660,40
30	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Lages	1	Posto	Mensal	6.015,76	72.189,12
31	Fachada envidraçada e vidros Local: PRM/Itajaí	499	m²	Semestral	17.669,59	35.339,18
32	Fachada envidraçada e vidros Local: PRM/Joinville	385	m²	Semestral	13.679,05	27358,10
33	Vidros e estruturas metálicas Local: PR/SC Florianópolis	224	m²	Semestral	7.931,84	15.863,68
					Somatório:	**4.170.960,80**

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra conforme artigo 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, sendo a vigência prorrogáveis mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência inicial da contratação é de 1 (um) ano contados da data definida no termo de contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os códigos do catálogo de serviços são: 25194 limpeza; 25194 limpeza de fachada, 14397 copeiragem, 8729 recepção, 1627 oficial de manutenção predial, 19712 apoio operacional, 5380 auxiliar administrativo nível I e II e 25623 encarregado nível II.

2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVAS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação é o item 124393 no Plano de Contratações Anual de 2027.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e no **tópico 5.3** deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis do MPF:

4.1.2. A licitante deverá declarar:

4.1.2.1. Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a CF/1988 em seu artigo 3º, inciso IV e no inciso I do artigo 5º, e nos artigos 39 e 39 da Lei 12.288/2010;

4.1.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/1988;

4.1.2.3. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

(dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.1.3. Além das demais obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no presente Termo, deverá a Contratada atender aos seguintes aspectos pertinentes à sustentabilidade:

4.1.3.1. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção que se fizerem necessários para a execução de serviços, fiscalizando sua utilização;

4.1.3.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.1.3.3. Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;

4.1.3.4. Elaborar e implementar Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento Riscos (PGR), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com as Normas Regulamentadoras (NR-7 e NR-01);

4.1.3.5. Aplicar, dentro do possível nas novas contratações, a promoção de equidade de gênero e raça, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.288/2010 e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável, observando as seguintes metas previstas no art. 17 da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019;

4.1.3.6. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto n° 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte da Contratante;

4.1.3.7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do MPF;

4.1.3.8. Observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição e descartes de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.1.3.9. Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local.

4.1.3.10. Atender ao quantitativo de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº 11.340/2006, atendida a qualificação profissional necessária, arredondando-se as frações para o número inteiro superior (Portaria PGR/MPF nº 971/2024).

4.2. Subcontratação

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

4.2.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços dos postos de trabalho.

4.2.1.2. A subcontratação é permitida aos serviços de limpeza de fachada com exposição ao risco, limpeza de caixa da água e de fossa, e de fornecimento de insumos, de bens e de materiais, inclusive água mineral, sendo necessário:

a) submeter a indicação da Subcontratada à prévia aprovação da Contratante, acompanhada da documentação que demonstre estar apta ao desenvolvimento do serviço, sob pena de rescisão;

b) substituir a Subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, situação em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.2.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.1.4. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1.5. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.1.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.2.1.7. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5**% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data da assinatura do contrato.

4.3.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.3.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.3.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.3.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.3.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.3.2.6. Não será aceita apólice de seguro-garantia que contenha:

a) Exigência de anuência da seguradora para qualquer alteração contratual;

b) Exclusão de danos materiais, morais, corporais ou estéticos, roubo, furto, estelionato, causados pelos empregados da CONTRATADA, sendo dolosos ou culposos;

c) Exclusão de custo decorrente de insuficiências de quantitativos de materiais, insumos e equipamentos;

d) Exclusão de obrigações tributárias de qualquer natureza;

e) Obrigação de comunicação, autorização, aceitação ou termo semelhante do garantidor para o CONTRATANTE realizar alterações contratuais;

f) Exigência de apresentação de documentos para executar o sinistro, exceto cópia do procedimento administrativo.

g) Condicionamento ao trânsito em julgado de decisão judicial para pagar multa, dano ou diretamente aos empregados;

h) Não tenha endereço de e-mail para enviar comunicação;

i) Prazo para pagar o sinistro maior que 15 (quinze) dias após envio da GRU ou de ofício com os dados e valores para pagamento direto aos empregados da Contratada.

4.3.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

4.3.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.3.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.3.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.3.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.3.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.3.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.3.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

4.3.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

4.3.7.4. ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado, não podendo estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo.

4.3.8. A garantia, exceto a modalidade seguro-garantia, deverá ser apresentada em até 10 dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado uma vez. Caso não apresentada ou não aceita será aplicado a rescisão contratual com aplicação de penalidades.

4.3.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.3.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.3.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

(dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.3.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.3.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.15. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

4.3.16. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.3.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.3.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.4. Vistoria

4.4.1. A vistoria ao local de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 às 18 horas.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, mediante agendamento, conforme locais constantes no **tópico 5.2.**

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

4.4.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5. Participante de licitantes em consórcio

4.5.1. As dimensões técnicas e financeiras da presente contração são dissonantes à atuação de entidades empresariais reunidas em consórcio, porquanto não envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, razão pela qual não será admitida a participação de licitantes reunidas em consórcio.

4.6. Sociedades cooperativas

4.6.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, haja vista a vedação contida no enunciado da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.7. Do prazo para assinatura do contrato e consulta CADIN

4.7.1. A licitante deve assinar o contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação, podendo ser prorrogado uma vez, mediante solicitação antes de finalizar o prazo inicial.

4.7.2. Previamente a assinatura do contrato será realizada a consulta prévia ao CADIN nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002. Caso há registro será concedido o prazo de 5 dias úteis para regularização, podendo ser prorrogado uma vez, a critério da Administração.

4.7.3. A não regularização no prazo ocasionará a perda do direito de assinar o contrato, sendo aplicada a sanção por desistência de assinar contrato.

4.8. Requisito do profissional prestador de serviço

4.8.1. São requisitos mínimos de pessoal:

Serviço	Detalhamento	Escolaridade mínima
Limpeza e conservação	Apêndice I	Ensino fundamental completo e experiência de 6 meses
Copeiragem	Apêndice II	Ensino fundamental completo e experiência de 6 meses
Recepção	Apêndice III	Ensino médio completo (2º grau) e experiência de 6 meses
Encarregado de nível II	Apêndice IV	Ensino médio completo (2º grau) e experiência de 6 meses
Oficial de manutenção predial	Apêndice V	Ensino médio completo (2º grau), curso de eletricista **e** experiência profissional comprovada em carteira de trabalho mínimo de 1 ano.
Apoio operacional	Apêndice VI	Ensino fundamental completo ou experiência profissional comprovada em

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

(serviço braçal)		carteira de trabalho.
Auxiliar administrativo nível I	Apêndice VII	Ensino médio completo (2º grau) **e** ter conhecimento básico em informática e de arquivamento de documentos.
Auxiliar administrativo nível II	Apêndice VIII	Ensino médio completo (2º grau), ter conhecimento intermediário em informática (Word e Excel e LibreOffic**e) e** experiência mínima de 1 ano em atividades administrativas.

4.8.2. Realizar treinamentos com conteúdo relacionado com as atividades a serem executadas previstas neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Início da execução do objeto previsto para iniciar em 01/03/2027.

5.1.3. A sede da PRM-Joinville é compartilhada entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Trabalho, portanto a execução dos serviços será na área de ambos órgãos públicos.

5.1.4. A sede da PRM-Blumenau e da PRM-Criciúma é compartilhada entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Estado de Santa Catarina, portanto a execução dos serviços de será na área de ambos órgãos públicos.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. **Os Serviços serão prestados nos endereços:**

5.2.1.1. **Procuradoria da República em Santa Catarina - PR-SC**: Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4876, Torre 1 e 3, Bairro Agronômica, Florianópolis/SC, CEP: 88025-255, fone 48-2107-2553;

5.2.1.2. **Procuradoria da República no Município de Blumenau - PRM-BNU**: Rua Marechal Deodoro, 100, Velha, Blumenau/SC, CEP 89.036-300, fone 47-3321-1700;

5.2.1.3. **Procuradoria da República no Município de Caçador - PRM-CAÇ**: Rua Conselheiro Mafra, 351, 2º andar, Centro, Caçador/SC, CEP 89500-130, fone 49-3421-2100;

5.2.1.4. **Procuradoria da República no Município de Chapecó - PRM-CHA**: Av. Porto Alegre, 427-D, 1º Andar, Centro, Chapecó, SC, CEP 89802-130, fone 49-3313-1223;

5.2.1.5. **Procuradoria da República no Município de Criciúma/SC – PRM-CIA**. Rua Raymundo Procópio Nunes, 40, Pinheirinho, Criciúma/SC, CEP 88804-445, fone 48-3411-2500;

5.2.1.6. **Procuradoria da República no Município de Itajaí - PRM-ITJ**: Av. Osvaldo Reis, 906, Bairro Fazendinha, Itajaí/SC, CEP 88306-000, fone 47-3404-5150;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

5.2.1.7. **Procuradoria da República no Município de Joinville - PRM-JOI**: Rua Min. Calógeras, 815, Anita Garibaldi, Joinville/SC, CEP 89202-008, fone 47-3441-7200;

5.2.1.8. **Procuradoria da República no Município de Lages: PRM-LAG**: Av. Belizário Ramos, 3800, 5º andar, bloco B, Centro, Lages/SC, CEP 88502-100, fone 49-2101-2300;

5.2.1.9. **Escritório de Representação de São Miguel do Oeste - ER-SMO**: Rua Marcílio Dias, 1906, bairro Sagrado Coração, São Miguel do Oeste/SC, fone 49-3631-2700;

5.2.1.10. **Procuradoria da República no Município de Tubarão - PRM-TBA**: Rua Tubalcaim Faraco, 150, 11° andar, Tubarão, CEP 88701-150, fone 48-3302-1004.

5.2.2. **Os serviços serão prestados nos seguintes horários:**

5.2.2.1. Os horários serão de acordo com a necessidade de cada unidade, normalmente entre 8 e 19 horas, obedecendo à carga horária e os intervalos intrajornadas previsto na CLT, porém poderão ser alterados em dias de eventos, encontros, reuniões e outras situações para atender as necessidades específicas. Entretanto, os serviços serão sempre executados em horário celetista diurno.

5.2.2.2. O intervalo intrajornada dos empregados também poderá ser alterado em alguns dias para atender necessidades específicas.

5.2.2.3. Em caso de necessidade de realização de horas extras, essas serão pagas ou compensadas (banco de horas), conforme prévio acordo em cada situação. Só poderá realizar horas extras quando solicitado pela Administração.

5.2.2.4. Excepcionalmente, os serviços podem ser executados fora das dependências da Contratante, em eventos organizados, atividades ou situações que há participação da Contratante, sendo o transporte realizado pela Contratante.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas descritas nos apêndices I a IX.

5.4. Materiais, Equipamentos, Insumos e água mineral a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, insumos e água mineral nas quantidades estimadas e qualidades a estabelecidas nos apêndices X a XIII, até o 1º dia útil do mês, promovendo sua complementação quando necessário.

5.4.2. Para o fornecimento de água mineral atualmente temos bombonas retornáveis de 20 litros, para fornecer a cada 15 dias aproximadamente. Caso a Contratada opte por fornecer em periodicidade diferente ou com modelo de bombona diferente deverá fornecer as bombonas necessárias em comodato.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

5.5.1.1. Os valores máximos para a contratação estão especificados na tabela constante no **Tópico 1.1** deste Termo de Referência;

5.5.1.2. O salário normativo mensal, para efeito da confecção das Planilhas de Custos e Formação de Preços do objeto do Contrato, foi fixado com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2026 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados - SAC - (Registro nº MTE nº SC000110/2026 para Blumenau, SC000101/2026 para Itajaí e SC000124/2026 para as demais localidades), vigente para a categoria, observando-se os salários das jornadas de trabalho correspondentes a carga horária dos postos e demais vantagens.

5.5.1.3. Os valores dos postos serão repactuados atendendo as alterações constantes das Convenções Coletivas de Trabalho (ou equivalente), com vigência a partir de 01/01/2027.

5.5.1.4. Para os postos de auxiliar administrativo nível I e nível II será usado o piso salarial de "pessoal administrativo", com o adicional de 31,182% e 109,323%, respectivamente.

5.5.1.5. Para os postos de auxiliar administrativo nível II não haverá substituto nas férias. Tal custo foi retirado (zerado) na planilha de custos e formação de preços.

5.5.1.6. Os graus de insalubridade ou periculosidade, quando aplicáveis aos postos, estão previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas em 5.5.1.2.

5.5.1.7. Os valores mínimos de salário, vale-alimentação, assiduidade, periculosidade ou insalubridade quando aplicável, devem ser os constantes nas CCTs indicadas em 5.5.1.2 e com adicionais constantes em 5.5.1.3.

5.5.1.8. Caso o licitante apresente proposta com CCT diferente das listadas acima será solicitado apresentar: declaração de enquadramento sindical da empresa, da atividade preponderante, justificativa para adoção do instrumento coletivo escolhido, cópia da carta ou registro sindical a qual declara ser enquadrado, conforme Acórdão TCU nº 1207/2024 (itens 160 a 179) e que a CCT tem abrangência territorial em Santa Catarina.

5.5.2. Para todos os efeitos, consideram-se dias úteis aqueles em que houver horário normal de funcionamento na sede da Contratante;

5.5.3. Os prazos começam a correr a partir da data do envio da mensagem eletrônica, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Os dias de começo e de vencimento dos prazos serão transferidos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

5.5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5.5. Apresentar, para a realização do objeto da licitação na sede da Procuradoria da República em Santa Catarina (PR-SC - Florianópolis), quando da assinatura do contrato, declaração de que instalará, ou documento que comprove que possui, na Região da Grande Florianópolis, escritório dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como capacidade de realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, ao treinamento, à admissão e à demissão dos funcionários. A instalação efetiva do escritório deverá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, não prorrogáveis, contados a partir da vigência inicial do contrato.

5.5.6. O recrutamento e a seleção dos empregados é de responsabilidade da contratada.

5.5.7. As alíquotas do ISS – Imposto Sobre Serviços – são determinadas pelo poder municipal do local da prestação dos serviços, sendo responsabilidade da contratada conhecê-los e destacar corretamente na emissão das notas fiscais.

5.5.8. As tarifas de transporte público é determinada pelo poder municipal local de prestação dos serviços e é responsabilidade da contrata conhecê-la para o correto fornecimento aos empregados.

5.5.9. A planilha de custos e formação de preço devem conter todos os custos previstos na CCT, na legislação vigente e neste termo de referência, visto que é responsabilidade da contratada todos os custos da execução dos serviços.

5.5.10. A Contratada obriga-se a realizar o transporte dos seus empregados durante a execução contratual somente na opção apresentada na planilha de custos e formação de preços, anexo da proposta, escolhendo entre fornecimento de vale-transporte ou transporte próprio.

5.5.11. Está no planejamento para 2027 realizar uma contratação dos serviços de manutenção predial estadual, com reestruturação e inclusão de mais serviços (manutenção de transformadores, por exemplo). Para tanto, ao final do primeiro ano de vigência do contrato haverá supressão, no mínimo, de todos os postos de oficial de manutenção predial, de 1 posto de auxiliar administrativo nível II e 1 posto de auxiliar administrativo nível I.

5.5.12. Há possibilidade de fechamento da unidade ER-São Miguel do Oeste durante o alcance decenal de prorrogações do contrato.

5.6. Uniformes

5.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

5.6.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário nas quantidades previstas nos Apêndices I a VIII deste Termo de Referência

5.6.3. A contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.6.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, podendo o posto de supervisor ter uniforme diferenciado.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

5.6.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.6.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.6.7. Quando houver substituição de funcionário, por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar uniformizado.

5.6.8. Os profissionais que realizarem limpeza das dependências sanitárias, lavagem de contentores de lixo (orgânico), lavagem dos galões de água mineral e/ou outras tarefas que exijam cuidados específicos, deverão receber, também, luvas, máscaras, aventais plásticos e outros equipamentos necessários à segurança (EPIs).

5.6.9. Informa-se que a Contratada oferece espaço para os empregados realizarem a troca de uniformes e alimentação.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato será realizada reunião inicial com representantes da Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, bem como meio de comunicação ágil para contato com a fiscalização.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.6.2. A Contratada não precisará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, mas deverá comparecer ao local da execução do objeto para passar orientações aos empregados, sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização.

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.6.4. Não será permitido que empregado alocado na execução dos serviços seja designado preposto.

6.6.5. O preposto será responsável pela interlocução, apresentação de documentos, prestar informações e responder aos questionamentos da fiscalização.

6.7. Rotinas de Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.8.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.8.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.8.10. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.8.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com o disposto neste Termo de Referência.

6.8.12. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.8.13. O fiscal técnico poderá realizar a fiscalização diária dos serviços, aferindo o desempenho e qualidade da prestação dos serviços em relatórios mensais.

6.8.14. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.8.15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.8.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.8.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.8.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.8.19. Para os empregados alocados no posto apresentar a ficha funcional com os dados do empregado e opção de vale-transporte, até o primeiro dia de trabalho, inclusive dos substitutos.

6.8.20. Informar os empregados são desligados ou retirados dos postos do Contratante.

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.9.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.9.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.9.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.9.4.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.9.4.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.9.4.1.1.3. Cópia do Atestado Saúde Ocupacional – ASO - admissional dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.9.4.1.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada que prestarão os serviços.

6.9.4.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.9.4.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.9.4.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.9.4.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.9.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.9.4.1.2.5. Consulta consolidada pessoa jurídica do site do TCU.

6.9.4.1.3. Entrega mensal, ou quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.9.4.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.9.4.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.9.4.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.9.4.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.9.4.1.3.5. Cópia da relação de trabalhadores constantes no arquivo FGTS Digital, detalhe da guia, com o comprovante de pagamento da guia;

6.9.4.1.3.6. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.9.4.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada ou comprovante de realocação dos empregados, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.9.4.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pela CCT;

6.9.4.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.9.4.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.9.4.1.8. Cópia do Atestado Saúde Ocupacional – ASO - demissional dos empregados dispensados ou justificativa da não apresentação;

6.9.4.1.9. Comprovante de registro da rescisão na CTPS dos empregados desligados.

6.9.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item 6.9.4.1.1** acima deverão ser apresentados.

6.9.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no **item 6.9.4.1.4** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.9.4.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.9.4.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.9.4.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.9.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.9.4.8. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.9.4.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.9.4.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.9.4.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.9.4.12. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.9.4.13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.9.4.14. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato. A Contratada deverá apresentar contracheques e demais guias para a Contratante.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.9.4.15. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.9.4.16. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.9.4.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.9.4.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9.4.19. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.9.4.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.9.4.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.9.5. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, podendo ser realizada em conjunto com a fiscalização.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.10.8. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor, junto com a Administração, avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme aferição da qualidade da prestação dos serviços dispostos neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso de relatório apontar pontuação na faixa de glosa. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de prorrogação contratual.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1.O período de apuração será mensal, coincidindo com o período de faturamento;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.5.2. Considerando o grande rol de rotinas de serviço a cargo do contrato, o IMR foi elaborado com base no critério de amostragem, sendo utilizadas como parâmetro aquelas que representam a parcela mais relevante dos serviços;

7.5.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, no Edital e demais anexos;

7.5.4. Para efeito de recebimento provisório o fiscal técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos nas tabelas abaixo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à área de gestão do Contrato;

7.5.5. Cabe ao fiscal técnico do contrato, até o terceiro dia útil do mês seguinte, preencher a planilha do Instrumento de Medição do Resultado, descrevendo resumidamente a ocorrência e apurando a pontuação a ser aplicada;

7.5.6. Cabe ao fiscal administrativo ou gestor do contrato, até o sexto dia útil do mês seguinte, elaborar planilha condensando os resultados de todos os IMRs dos postos, das possíveis glosas por faltas totais ou parciais dos empregados e de eventuais ajustes incidentes no contrato; e encaminhar a contratada;

7.5.7. A Contratada poderá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

7.5.8. As glosas apuradas no IMR incidirão sobre o valor bruto do preço mensal, antes da incidência de eventuais descontos apurados sobre faltas e atrasos previstos neste item;

7.5.9. Após será solicitado a emissão das Notas Fiscais.

7.6. Os Indicadores que regerão os critérios para avaliação do IMR terão como base as tabelas constantes nos Apêndices I a VIII.

7.7. Do Recebimento

7.7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico.

7.7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.7.6.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.7.6.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.7.8. Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.7.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Liquidação

7.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.2. O prazo de que trata o item anterior será de 5 (cinco) dias úteis, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.8.3.1. O prazo de validade;

7.8.3.2. A data da emissão;

7.8.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.8.3.5. O valor a pagar; e

7.8.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.8.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.8.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.8.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.8.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.8.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.9. Prazo de pagamento

7.9.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.9.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.10. Forma de pagamento

7.10.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.10.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.10.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.10.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.10.4. Considerando a adjudicação em grupo único, existem diversos itens relacionados à cessão de mão de obra que não se enquadram na exceção prevista na Lei Complementar nº 123, de 2006, artigo 18, § 5-C, inciso VI, a contratada não poderá usar o benefício tributário Simples Nacional.

7.11. Cessão de crédito

7.11.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.11.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.11.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.11.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.11.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.11.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.12. Conta-Depósito Vinculada

7.12.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, **a Administração usará as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada** a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.12.2. Junta-se o Termo de Cooperação Técnica da PR/SC com o Banco do Brasil que determina os termos para abertura da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação, a que se refere o item 4 do Anexo XII da In SEGES/MP nº 5/2017.

7.12.3. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.12.3.1. O valor atual da contratação: R$ 655,00 (única, no momento do cadastramento do convênio da empresa com o Banco do Brasil) (descrição na tabela de tarifas do BB: "depósito em garantia");

7.12.3.2. Manutenção mensal atual: R$ 155,00 (valor mensal para manutenção da conta-depósito vinculada aberta, independente de movimentação realizada).

7.12.4. O futuro contratado autoriza a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.12.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.12.6. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.12.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.12.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.12.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.12.7.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.12.7.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.12.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.12.9. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira (atualmente Banco do Brasil). Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.12.10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.12.11. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.12.12. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.12.13. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.12.14. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.12.15. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.13. Reajuste e repactuação

7.13.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados ou repactuados atendidas as condições a seguir:

7.13.1.1. Repactuação para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.13.1.2. Reajuste para os custos decorrentes do mercado (uniformes, material, equipamentos e insumos): a partir de 1 (um) ano da data da assinatura do contrato.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.13.2. Após o interregno de um ano da data do orçamento referenciado na cláusula 7.1.2, o Contratante deverá iniciar o procedimento para reajuste do valor do contrato, mediante a aplicação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, cientificando a Contratada do início da instrução.

7.13.2.1. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.13.2.2. Não iniciado o procedimento de reajuste pela Contratante, compete à contratada solicitar o reajuste até o mês de aniversário da data do orçamento inicial ou, no caso dos reajustes subsequentes, da data dos efeitos financeiros do reajuste anterior, devendo a contratada suportar o ônus da ausência do reajuste em período equivalente à sua inércia.

7.13.2.3. Mediante negociação entre as partes, e tendo como limite máximo a variação do índice definido na cláusula 7.13.2, poderá haver a renúncia, total ou parcial, por parte da contratada, do percentual a ser reajustado.

7.13.2.4. Em caso de ausência de manifestação da Contratada sobre a negociação do reajuste, será concedido o percentual definido pelo Contratante.

7.13.3. O reajuste e a repactuação poderão ser concedidos por apostilamento ou mediante termo aditivo, quando coincidente com a sua instrução e conveniente para a Administração.

7.13.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.13.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.13.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.13.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.13.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.13.9. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.13.10. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.13.11. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13.12. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.13.13. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.13.14. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.13.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.13.16. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculado aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.13.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.13.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.13.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.13.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.13.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.13.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.13.23. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13.24. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.13.25. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias afetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual, da repactuação ou reajuste de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.13.26. Das empresas optantes pelo regime tributário lucro real será exigido os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD - Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores ao pedido de reajuste, ou outro meio hábil, em que seja possível comprovar as alíquotas médias efetivas, que deverão constar na planilha de custos e formação de preço.

7.13.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.13.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.13.29. As disposições previstas nesta cláusula não impedem a negociação entre os contratantes, a qualquer tempo, a fim de se estabelecer valores mais vantajosos para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa o contratado, ou fornecedor, que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021, relacionadas a seguir:

8.2 Der causa à inexecução parcial do contrato ou de instrumento equivalente:

8.2.1.**Nível**: 1 - Leve;

8.2.2.**Sanção**:

8.2.2.1. **Advertência**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.2.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de até 5%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, não podendo o valor da multa ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento).

8.2.3.A **advertência será aplicada exclusivamente** pela infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato ou de instrumento equivalente**, quando não couber imposição de penalidade mais grave.

8.2.3.1. Não serão consideradas como advertência às determinações do(s) fiscal(is) do contrato previstas no exercício das atribuições do Art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.3.2. A não aplicação da advertência não afasta a possibilidade de aplicação da multa de mora contratual, resultante de atraso injustificado na execução do contrato.

8.2.4.Tratando-se de **atraso injustificado na execução de obrigação acessória**, a partir do 10º dia de mora o atraso configurará a infração administrativa de "**Der causa à inexecução parcial do contrato ou de instrumento equivalente"**, podendo, a depender das consequências do atraso injustificado, configurar a infração administrativa de "**Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo**".

8.2.4.1. **Após o 30º dia**, mantido o atraso injustificado na execução de obrigação acessória, a contratante poderá promover a extinção unilateral do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusula contratual ou aplicar sanção mais grave.

8.3. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

8.3.1.**Nível**: 2 - Moderada;

8.3.2.**Sanção**:

8.3.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 02 a 04 meses.

8.3.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 4% até 10%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta.

8.4. Der causa à inexecução total do contrato ou de instrumento equivalente.

8.4.1.**Nível**: 3 - Relevante;

8.4.2.**Sanção**:

8.4.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 04 a 08 meses.

8.4.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 6% até 15%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta.

8.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

8.5.1.**Nível**: 4 - Grave;

8.5.2.**Sanção**:

8.5.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 12 a 24 meses.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.5.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 8% até 16%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta.

8.5.3.Tratando-se de **atraso injustificado na execução de obrigação principal**, **a partir do 10º dia de mora** o atraso configurará a infração administrativa de **Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação.**

8.5.3.1. Após o 30º dia, mantido o atraso injustificado, **restará configurada nova infração, de "Dar causa à inexecução total do contrato ou de instrumento equivalente"**, com a resolução do ajuste.

8.6. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato ou de instrumento equivalente.

8.6.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.6.2.**Sanção**:

8.6.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

8.6.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

8.6.2.3. Será aplicada essa penalidade, nos graus máximos, no caso de descumprimento do item 5.5.10 deste Termo de Referência, além da rescisão contratual.

8.7. Praticar ato fraudulento na execução do contrato ou de instrumento equivalente.

8.7.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.7.2.**Sanção**:

8.7.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

8.7.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

8.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

8.8.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.8.2.**Sanção**:

8.8.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

8.8.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

8.9. **Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**.

8.9.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.9.2.**Sanção**:

8.9.2.1. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.9.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

8.10. Além das penalidades descritas anteriormente, poderão ser aplicadas cumulativamente as seguintes multas contratuais, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e na Portaria PGR/MPU nº 178/2023:

8.11.**Multa moratória**, por atraso injustificado na execução contratual, tanto da obrigação principal quando das obrigações secundárias assumidas, 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento);

8.11.1. Considera-se justificado o atraso, desde que devidamente comprovado pelo contratado, a incidência das seguintes situações:

I. Alteração do projeto ou especificações pela Administração;

II. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III. Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133, de 2021;

V. Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência; e

VI. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

8.11.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções contratuais e legais.

8.11.2.1. No caso da cláusula anterior, a multa de mora será convertida em multa compensatória e descontada do valor da indenização devida à Administração, se houver.

1.12. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.12.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.12.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.12.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.12.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

8.12.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.13. As sanções aplicadas serão ajustadas conforme as particularidades de cada caso concreto, respeitando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade. As variações nos valores das multas e nos períodos de impedimento/inidoneidade serão determinadas com base nas circunstâncias agravantes e atenuantes. Essas circunstâncias são definidas nos artigos 35 e 36 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023, e serão aplicadas sobre os valores base para o cálculo do valor final das sanções.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.14. A aplicação das sanções previstas neste Instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.15. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.15.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.15.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.15.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.17. Nos termos da Portaria PGR/MPU n°178, de 13/09/23, art. 3°, inciso V, "Quando não for processado em conjunto com as demais infrações, para a aplicação exclusiva da sanção de advertência ou multa sancionatória, o processo será sumário".

8.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8 .19. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.20. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.21. Os parâmetros para a aplicação de penalidades nas infrações cometidas em certames licitatórios e contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal, que serão levados em consideração durante toda a vigência da contratação, estão estabelecidos na **Portaria PGR/MPU Nº 178, de 13 de Setembro de 2023**, que "*Dispõe sobre o procedimento preliminar e o processo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados, no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União*".

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1. A CONTRATADA, atuando na condição de operador, adere à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal e se compromete a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente o disposto na Resolução nº 281, de 12 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional do Ministério Público, que institui a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e o Sistema Nacional de Proteção de Dados Pessoais no Ministério Público, a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/14) e demais regulamentos emitidos pelas autoridades competentes.

9.2. No tratamento de dados pessoais que lhe forem confiados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a:

9.2.1. realizar o tratamento de dados pessoais estritamente para as finalidades estabelecidas neste contrato, observando fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

9.2.2. adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança que garantam a inviolabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos dados pessoais, nos termos definidos na legislação, em normas administrativas do CONTRATANTE e nos instrumentos contratuais, tais como: (i) mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pela atividade, (ii) anonimização, pseudonimização e encriptação dos dados pessoais, quando aplicável, (iii) recursos que permitam a restauração da disponibilidade e do acesso aos dados pessoais de forma rápida em caso de incidente, e (iv) processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais;

9.2.3. manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de fornecer prova eletrônica a qualquer tempo, contemplando os registros de conexão e de acesso a aplicações, o arquivo acessado, o momento, a duração, o motivo, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso, consulta ou divulgação, e a identidade dos destinatários dos dados, se for o caso;

9.2.4. facultar acesso a dados pessoais somente em casos estritamente necessários e para pessoal autorizado e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, devendo a prova do compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao CONTRATANTE em caso de solicitação (segue, em anexo, o modelo de TCMS sugerido pela Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais - UEPDAP/CNMP);

9.2.5. permitir a realização de auditorias, incluindo inspeções pelo CONTRATANTE ou por quem por ele autorizado, e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas;

9.2.6. compartilhar com a CONTRATANTE qualquer requisição de titular de dados pessoais, bem como auxiliar, sempre que demandado, no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do pedido;

9.2.7. comunicar, de maneira formal e imediata, ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do CONTRATANTE, com tolerância de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções, devendo a comunicação conter, no mínimo, as seguintes informações: (i) data e hora do incidente, (ii) data e hora da ciência pela CONTRATADA, (iii) relação dos tipos de dados pessoais afetados pelo incidente, (iv) quantidade de

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

usuários afetados (volumetria do incidente) e, se possível, a relação desses indivíduos, (v) dados de contato do Encarregado da CONTRATADA ou, não havendo Encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido, (vi) descrição das possíveis consequências do incidente, e (vii) medidas que estão sendo tomadas para a mitigação dos riscos ou a reversão dos efeitos;

9.2.8. informar os motivos da demora, no caso de a comunicação referente ao item anterior não ter sido imediata;

9.2.9. anonimizar ou devolver para o CONTRATANTE todos os dados pessoais que lhe foram confiados e descartar, de forma irrecuperável, as cópias, após a satisfação da finalidade respectiva ou o encerramento do tratamento por decurso de prazo ou por extinção de vínculo legal ou contratual, a não ser que a conservação dos dados seja decorrente de uma obrigação legal;

9.2.10. não transferir ou compartilhar com terceiros os dados pessoais tratados em razão da presente relação contratual, sem prévia autorização do CONTRATANTE, assumindo todos os ônus decorrentes de qualquer compartilhamento que venha a realizar;

9.2.11. caso autorizada a subcontratação, impor ao subcontratado as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados presentes nesse instrumento contratual;

9.2.12. não realizar transferência internacional de dados pessoais sem prévia autorização do CONTRATANTE; e

9.2.13. registrar as atividades que envolvam transferência internacional de dados pessoais, indicando o país ou organização de destino e adotando as garantias necessárias para que a transferência seja realizada de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais e as orientações das autoridades competentes.

9.3. O CONTRATANTE pode requisitar, a qualquer tempo, informações a respeito do tratamento dos dados pessoais confiados à CONTRATADA, respeitando-se o sigilo empresarial e as demais proteções legais.

9.4. A CONTRATADA é obrigada a reparar os danos causados ao CONTRATANTE e aos titulares de dados pessoais em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais em violação da legislação de proteção de dados pessoais ou deste contrato, seja diretamente ou por meio de seus empregados, representantes ou terceiros contratados.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo.

10.1.2. Indica-se adotar o **modo de disputa aberto e fechado**, com **intervalo mínimo de diferença de valores entre lances de 1% (um por cento)**.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.3.2. **Habilitação jurídica**

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

10.3.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.2.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.2.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.3.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.3.2.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.3.3.1. Para de **habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista**, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

10.3.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.3.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

10.3.4.2. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

10.3.4.2.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

10.3.4.2.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demostrações contábeis do último exercício social;

10.3.4.2.3. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.3.4.2.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.3.4.2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.3.4.2.6. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

10.3.4.3. As a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.3.4.4. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

10.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

10.3.6. **Qualificação Técnica**

10.3.6.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.3.6.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.3.7. **Qualificação Técnico-Operacional**

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

10.3.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.3.7.1.1. Para fins da comprovação da qualificação técnica das licitantes, será exigido **atestado de capacidade técnica que comprove a prestação dos serviços, por período não inferior a três anos**, conforme previsto no subitem 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disciplinado no edital, observado **quantitativo mínimo de 25 postos de trabalho**.

10.3.7.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.3.7.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.3.7.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.3.7.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.3.7.6. **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Região da Grande Florianópolis (municípios de Florianópolis, São José, Biguaçu e Palhoça), dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como capacidade de realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, ao treinamento, à admissão e à demissão dos funcionários. A instalação efetiva do escritório deverá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.**

10.3.7.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 4.170.960,80** (quatro milhões, cento e setenta mil, novecentos e sessenta reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela presente no **tópico 1.1**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na programação de custeio básico, previstos no orçamento da Procuradoria da República de Santa Catarina para o exercício de 2027.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.2.1. Gestão/Unidade: 200058;

12.2.2. Fonte de Recursos: 1000000000;

12.2.3. Programa de Trabalho: 03062058142640001;

12.2.4. Elemento de Despesa: 3339037. Subelementos: 02 limpeza e conservação, 05 copeiragem, 01 recepção, 01 encarregado, 04 manutenção predial, 01 apoio operacional, 01 auxiliar administrativo nível I e II;

12.2.5. Plano Interno: MBASIC;

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DO REEQUILÍBRIO DECORRENTE DA REFORMA TRIBUTÁRIA

13.1. Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, muito embora a Lei Complementar nº 214, de 2025, já esteja em vigor, a licitante deverá observar a sistemática de tributação a que efetivamente está submetida na data da apresentação da proposta, composta por PIS, COFINS e ISS, conforme o seu regime tributário, tendo em vista que as alíquotas definitivas da CBS e do IBS e o redutor das compras governamentais ainda não foram fixados.

13.1.1. Fica vedado o lançamento, na planilha, de percentuais a título de CBS e de IBS, uma vez que a apuração desses tributos no exercício de 2026 possui caráter meramente informativo, sem efeitos tributários, desde que cumpridas as obrigações acessórias previstas na legislação, nos termos do art. 3º do Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 1, de 2025.

13.1.2. A proposta apresentada não contempla, e não se presume que contemple, os efeitos econômicos da sistemática do IVA Dual, o que não configura omissão da licitante nem renúncia a direito.

13.2. A partir do início dos efeitos financeiros da nova sistemática, o valor global do contrato e os preços unitários nele constantes serão objeto de revisão, visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em razão da alteração da carga tributária efetiva suportada pela CONTRATADA, nos termos dos arts. 373 a 377 da Lei Complementar nº 214, de 2025.

13.2.1. A revisão possui marco temporal próprio, vinculado à data de produção de efeitos da alteração tributária, e independe da data de aniversário do contrato, da data-base da repactuação da mão de obra e da data de aniversário do reajuste de insumos.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

13.2.2. A revisão tributária, a repactuação da mão de obra e o reajuste de insumos são institutos autônomos, incidem sobre módulos distintos da planilha, não se compensam entre si e não se acumulam sobre a mesma parcela de custo.

13.3. A licitante declarará expressamente, antes da assinatura do contrato, o regime tributário a que estará submetida durante a execução contratual e, sendo optante pelo Simples Nacional, a opção exercida quanto à apuração do IBS e da CBS, obrigando-se a comunicar à Procuradoria da República em Santa Catarina qualquer alteração superveniente no prazo de 10 (dez) dias.

14. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

14.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

14.1.1. Apêndices I a IX - Descrição e Rotinas dos Postos de Trabalho;

14.1.2. Apêndices X a XIII - Materiais, Equipamentos, Insumos e água mineral a serem disponibilizados;

14.1.3. Apêndice XIV – Termo De Cooperação Técnica Nº 03/2023, com o Banco do Brasil.

15. RESPONSÁVEIS

(datado e assinado eletronicamente)
Comissão de Planejamento da Contratação
PORTARIA 344/2024 DICGC/PRSC – PR-SC-00032217/2024

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

APÊNDICE I - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Itens 1, 9, 13, 23, 25, 27, 29 e 30

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de limpeza, conservação e higienização interna e externa decorre da necessidade da manutenção das condições de asseio, higiene e conservação nos ambientes.

1.2 Inclui-se também as atividades listadas no Apêndice II – Serviços de copeiragem, devido a baixa demanda de serviços de copeiragem e tempo disponível para realizar as duas atividades diariamente para as PRMs Chapecó, Tubarão, Caçador e Lages e no ER-São Miguel do Oeste. Para as demais unidades poderá ser solicitado a realização do serviço de copeiragem esporadicamente (exemplo em eventos). As demais condições (IMR, uniforme, …) aplicam-se do Apêndice I.

1.2.1 A Contratada deve fornecer para as PRMs Chapecó, Tubarão, Caçador e Lages e no ER-São Miguel do Oeste os insumos de copeiragem e água mineral nas quantidades estimadas previstas nos Apêndices X e XI.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PRODUTIVIDADE E ÁREAS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5143-20** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no tópico 1 do Termo de Referência.

2.1.3 Os serviços de limpeza, conservação e higienização constantes neste Apêndice deverão ser executados por quantitativo permanente de profissionais alocados nos postos localizados nas sedes do MPF integrantes do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos Serviços

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIARIAMENTE OU DIAS ALTERNADOS (DEPENDENDO DO USO), UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.	Remover, com pano úmido ou aspirador de pó, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, tapetes ou similares, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
2.	Lavar cinzeiros, vasos, floreiras, coletores, lixeiras e assemelhados pertencentes à CONTRATANTE;
3.	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4.	Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
5.	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de todos os tipos;
6.	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

7. Limpeza, duas vezes ao dia, da copa, como piso, bancada, pia, etc., durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

8. Limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário);

9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os ambientes, quando necessário;

10. Retirar o pó dos telefones, teclados, equipamentos de informática e outros equipamentos com flanela e produtos adequados, devendo ser adotado práticas que não danifiquem os respectivos equipamentos;

11. Nas telas dos monitores de computadores deverá ser utilizado na retirada de manchas flanela umedecida em água e na sequência pano seco para retirada da umidade;

12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos corretamente para a coleta seletiva, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MPOG nº 06 de 03 de novembro de 1995;

16. Limpar os corrimãos;

17. Constatar o adequado funcionamento de registros e torneiras, em caso de defeito informar a fiscalização, para as devidas providências;

18. Proceder a assepsia dos galões de água e dos bebedouros com álcool a 70% utilizando luvas descartáveis, em conformidade com a legislação em vigor.

19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

20. Lavar panos de copa, de chão e as toalhas de mesa separadamente em local apropriado e com o auxílio de luvas;

21. Para sanitização da copa deverá ser utilizado álcool (em conformidade com a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA) com auxílio de pano esterilizado;

22. Auxiliar em reuniões, eventos e outras atividades definidas pela CONTRATANTE;

23. Executar quaisquer outros serviços, recomendados pela unidade fiscalizadora do contrato, que preservem a limpeza, a higienização e conservação das instalações da CONTRATANTE;

24. Fazer a revisão dos banheiros a cada 02 horas, observando-se a retirada de lixo, a secagem da pia e piso e a desodorização do ambiente.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, atrás dos móveis, portas, barras e batentes, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

2.	Efetuar a limpeza e a higienização dos bebedouros e geladeiras, em local apropriado, conforme regras estabelecidas pelo fabricante ou pela Administração da CONTRATANTE;
3.	Lustrar elevador e todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
4.	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, prateleiras e estantes etc.;
5.	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados (corredores e escadas) com detergente, encerar e lustrar;
6.	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
7.	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
8.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
9.	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
10.	Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
11.	Lavar totalmente os banheiros;

MENSALMENTE, UMA VEZ:

1.	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2.	Limpar forros, paredes e rodapés, cortinas, venezianas, com equipamentos e acessórios adequados;
3.	Remover manchas nas paredes;
4.	Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
5.	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
6.	Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas.
7.	Limpeza externa do sistema de ar-condicionado.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
2.	Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias.
3.	Realizar a limpeza da caixa da água e da cisterna (somente na PRM-São Miguel do Oeste).

ÁREAS EXTERNAS E ESTACIONAMENTO

Os serviços de limpeza e conservação das áreas externas de responsabilidade da CONTRATANTE serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIARIAMENTE OU DIAS ALTERNADOS (DEPENDENDO DO USO), UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer as áreas pavimentadas e estacionamento;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos corretamente para a coleta seletiva, removendo-os para local indicado pela Administração;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MPOG nº 06 de 03 de novembro de 1995;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ OU QUANDO REQUISITADO:

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem e estacionamento que não forem de competência do condomínio.
2. Limpar os vidros (portas, janelas, ...) que não possuem exposição ao risco.

LIMPEZA DE FACHADAS ENVIDRAÇADAS COM EXPOSIÇÃO AO RISCO

1. Limpar fachadas envidraçadas e ACM, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
2. Frequência **semestral** para limpeza. Caso a CONTRATANTE entender necessário poderá aumentar a periodicidade pagando o valor unitário da limpeza.
3. Quando da execução de serviços com exposição à situação de risco, será exigida a observância da Norma Regulamentadora nº 35 (TRABALHO EM ALTURA), Anotação de Responsabilidade Técnica, e demais requisitos técnicos e normativos aplicáveis.

LIMPEZA DE CAIXAS DE ÁGUA e GORDURA

1. Auxiliar na limpeza das caixas de água e caixas de gordura.

2.2.1 Das vagas a serem disponibilizadas para o item 1 – PR/SC, recomenda-se ao menos uma ser ocupada por empregado do sexo masculino, devido a algumas atividades inerentes ao serviço que necessitam de maior força física.

2.3 Uniformes e EPIs

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme

Calças compridas em tecido 100% algodão	2
Camisas de mangas curtas ou longas em tecido 100% algodão	3
Par de calçado em vaqueta – couro sintético – ou em borracha, conforme serviço a executar, na cor preta ou marrom	2
Par de meias 100% algodão	5
Agasalho abotoado à frente, em tricô ou algodão.	2

2.4 Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

2.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessários e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

2.4.2 Entende-se por saneantes domissanitários substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes, louças e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico; e

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

2.4.3 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização;

2.4.4 A(s) CONTRATADA(S) obrigam-se a entregar todo o material necessário a execução dos serviços, não podendo alegar o valor da planilha de custos, encaminhada na proposta final do licitante, como limitador das quantidades de consumo;

2.4.5 A CONTRATANTE poderá recusar materiais e equipamentos que avaliar de baixa qualidade, sendo que a CONTRATADA terá que substituí-los por qualidade prevista na contratação. As marcas de referência constam no Apêndice X.

2.4.6 Os materiais papel higiênico; papel toalha; e sabonete líquido deverão ser fornecidos para atender todos os banheiros das sedes da CONTRATANTE objeto deste Termo de Referência e deverão atender as especificações a seguir:

a) Papel higiênico - folhas lisas, duplas, picotadas e gofradas, extra branco, de boa qualidade e maciez, 100% fibras de celulose virgem, rolos de 30 metros. Referência Mili ou Sublime;

b) Papel toalha - interfolhado, 1ª qualidade, folha dupla, alta absorção, extra branco, com uma dobra, produzido com pelo menos 50% celulose virgem, gofrado, gramatura mínima de 36 g/m2, 100% biodegradável. Referência Jofel ou Kimberly-Clark; e

c) Sabonete líquido - em frasco, perolizado, cremoso. Referência Higgie Soft.

2.4.7 Segue abaixo quantitativo de banheiros, vasos sanitários e mictórios que compõem a estrutura das sedes da CONTRATANTE objeto deste Termo de Referência:

Unidade	Banheiros	Vasos sanitários	Mictórios
PR-SC	103	114	17
PRM-Blumenau	32	41	13
PRM-Itajaí	22	30	7
PRM-Chapecó	12	12	0
PRM-Joinville	39	49	15
ER-São Miguel do Oeste	5	5	0

PRM-Tubarão	8	8	0
PRM-Caçador	5	5	0
PRM-Lages	7	7	0

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

3.2.1 Para o ITEM 01 – PR-SC (Florianópolis):

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 50 pontos	51 a 75 pontos	76 a 100 pontos	Acima de 100 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.2.1 Para os demais itens:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas	Unidade de Medida	Pontos
01	Disponibilizar materiais nos banheiros	Por banheiro	2
02	Fornecer materiais e equipamentos nas quantidades e prazos previstos no contrato	Por dia	2
03	Fornecer materiais e equipamentos em qualidade inferior ao previsto no contrato	Por tipo de material	2
03	Substituir ou realizar manutenção de equipamentos dentro do prazo contratual	Por dia	1
04	Recolher lixo das lixeiras antes que cause transbordamento de lixo	Por ocorrência	3
05	Cordialidade e agilidade dos prestadores na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Utilizar equipamento de proteção individual	Por ocorrência	2
08	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
09	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
10	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
11	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no	Por posto e dia	4

	contrato		
12	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
13	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE II - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Itens 2, 10, 14, 17 e 20

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de copeiragem são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café aos gabinetes dos Senhores Procuradores da República, nas reuniões e encontros realizados, assim como de limpeza das copas e cozinhas.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5134-25** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

DIARIAMENTE OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

1.	Preparar e distribuir, diariamente, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, nas salas em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela CONTRATANTE. Durante o preparo do café, as copas deverão permanecer limpas, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
2.	Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, copos, xícaras, pratos etc, com emprego de detergentes biodegradáveis;
3.	Limpeza, duas ou mais vezes ao dia, da copa, como piso, bancada, pia, etc., durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
4.	Limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário);
5.	Limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;
6.	Lavagem geral e completa de todos os pisos internos, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
7.	Disponibilizar, nas copas privativas e demais locais indicados pela CONTRATANTE em que não haja copeira, garrafas térmicas com café, chá e água de quente;
8.	Preparar e servir bebidas e lanches em reuniões, eventos, treinamentos e outras atividades definidas pela CONTRATANTE, inclusive na mesa de autoridades;
9.	As xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 30 minutos após o serviço ou logo após o término da reunião,

conforme solicitação da CONTRATANTE;
10. Nas salas e gabinetes, a água e o café deverão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça ou vidro, sendo a água reposta quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários;
11. O lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
12. Será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
13. Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em local apropriado e com o auxílio de luvas;
14. Para sanitização da copa deverá ser utilizado álcool (em conformidade com a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA) com auxílio de pano esterilizado;
15. Organizar mesas, louças e limpeza em reuniões, treinamentos, encontros e eventos;
16. Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

SEMANALMENTE OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

1. Limpeza com flanela úmida e sabão neutro, de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis;
2. Lavar e passar toalhas de mesas;
3. Lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, etc.;

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas em modelo social	2
Camisa, manga curta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Avental tipo sarongue, na cor branca 100% algodão.	2
Touca protetora para proteção do cabelo	2
Tênis de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

2.4 Insumos a serem disponibilizados

2.4.1 A CONTRATADA obriga-se a entregar todo o insumo e água mineral necessário a execução dos serviços, não podendo alegar o valor da planilha de custos, encaminhada na proposta final do licitante,

como limitador das quantidades de consumo. Os insumos e água mineral a serem fornecidos à execução dos serviços estão estimados no apêndice XI.

2.4.2 A CONTRATANTE poderá recusar insumos que avaliar de baixa qualidade, sendo que a CONTRATADA terá que substituí-los por qualidade prevista na contratação. As marcas de referência constam no Apêndice XI;

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Fornecer insumos e água mineral nas quantidades e prazos previstos no contrato	Por dia	2
02	Fornecer insumos e água mineral em qualidade inferior ao previsto no contrato	Por tipo de material	2
03	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
04	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
05	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
06	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
07	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
08	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
09	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
10	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE III - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Itens 15, 21, 24 e 28

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de recepção viabiliza o atendimento ao acesso à Instituição com vistas à segurança e ao controle do fluxo de pessoas na unidade, realizando o atendimento presencial, telefônico e virtual do público externo, encaminhando aos setores internos correspondentes.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4221-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

2.2.1 Serviços a serem executados sempre que necessário ou quando solicitado:

1.	Receber e prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da CONTRATANTE;
2.	Controlar a entrada e saída de pessoal e material das dependências administrativas da CONTRATANTE, emitindo crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional e/ou informatizado de controle de acesso às dependências da Administração;
3.	Atender, realizar e repassar as chamadas telefônicas externas ou internas, sendo telefonia fixa, móvel ou sistema de videochamada (Zoom);
4.	Preencher formulários diversos;
5.	Receber, anotar e/ou transmitir recados, mensagens e encomendas;
6.	Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas pela CONTRATANTE quando da assunção dos serviços;
7.	Operar sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE;
8.	Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativas da CONTRATANTE;
9.	Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
10.	Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
11.	Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

12. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE e a qualidade dos serviços;
13. Receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, imprimir e digitalizar documentos ou encomendas, individuais ou agrupados, utilizando equipamentos ou sistemas;
14. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

2.2.2 As atividades poderão ser realizadas em eventos externos promovidos pela CONTRATANTE.

2.2.3 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades do conjunto de uniforme
Blazer básico (preferência de cor azul escura ou preta)	1
Camisa Social branca	3
Calça modelo social, sem pregas, na mesma cor do Blazer	2
Blusa confeccionada em tecido liso	2
Sapato na cor preta, cabedal em couro, sem salto	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Deixar de controlar a entrada e saída de pessoal e material.	Por ocorrência	2
02	Deixar de emitir crachás e/ou identificar visitantes.	Por ocorrência	2
03	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
04	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2

05	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
06	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
07	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
08	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
09	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
10	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE IV - SERVIÇOS DE ENCARREGADO DE NÍVEL II

Item 3

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de encarregado receberá as solicitações da Contratada, com atribuições de gerenciar, planejar e controlar as atividades dos serviços executados, exercendo hierarquia aos empregados da contratada.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4101-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

2.2.1 Serviços a serem executados sempre que necessário ou quando solicitado:

1. Gerenciar, planejar, controlar, vistoriar, acompanhar e coordenar a execução dos serviços contratados;
2. Fazer gestão de pessoas no âmbito do quadro de funcionários da CONTRATADA que atuam nas dependências da CONTRATANTE, especialmente em relação as questões envolvendo atrasos, faltas, licenças médicas, férias, controle de jornada, entre outros. Não faz parte das atribuições as atividades de recrutamento e seleção de empregados;
3. Não permitir que funcionários da CONTRATADA que atuam nas dependências da CONTRATANTE tratem de assuntos pessoais ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;
4. Proceder às advertências necessárias e providenciar a substituição daqueles que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, descumpram com suas obrigações ou pratiquem qualquer outro tipo de ação grave;
5. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas por seus subordinados, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
6. Fiscalizar e orientar seus subordinados no uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo junto à CONTRATADA a substituição de peças desgastadas ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
7. Não permitir que seus subordinados abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
8. Manter a CONTRATANTE sempre informada sobre quaisquer fatos e/ou atos considerados importantes, ou irregularidades verificadas durante a execução do contrato;
9. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com visitantes ou servidores da CONTRATANTE, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos e orientações junto à fiscalização do contrato;
10. Não permitir que seus subordinados entrem ou saiam do prédio da CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;

11. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações da fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades do serviço;
12. Orientar a execução dos serviços, recomendando o pleno conhecimento das atribuições, deveres e responsabilidades, bem como o uso racional e cuidadoso de material e equipamentos;
13. Não permitir que empregados se aglomerem nas entradas das recepções da CONTRATADA;
14. Não permitir que empregados, em caso de ócio, circulem pelas dependências da CONTRATANTE;
15. Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos formulários utilizados no contrato, registrando em as principais ocorrências;
16. Controlar os materiais de limpeza e higiene, equipamentos e insumos fornecidos pela CONTRATADA, coordenando sua distribuição;
17. Solicitar à CONTRATADA o fornecimento dos materiais de limpeza e higiene e equipamentos e insumos nos quantitativos necessários à reposição de um estoque mínimo necessário à execução dos serviços;
18. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

2.2.2 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades do conjunto de uniforme
Blazer básico (preferência de cor azul escura ou preta)	1
Camisa Social branca	3
Calça modelo social, sem pregas, na mesma cor do Blazer	2
Blusa confeccionada em tecido liso	2
Sapato na cor preta, cabedal em couro, sem salto	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Esclarecer questões trabalhista aos empregados	Por folha ponto	1
02	Controlar material e equipamentos	Por ocorrência	4
03	Repassar as solicitações e orientações da Contratada aos executores dos serviços	Por ocorrência	3
04	Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas;	Por ocorrência	2
05	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços;	Por ocorrência	2
06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
08	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
09	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
10	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
11	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
12	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE V - SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Item 4, 12, 16, 19 e 22

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de manutenção predial é necessário para o acompanhamento diário das instalações, realização de manutenções preventivas e corretivas de toda a parte elétrica e de dados, hidráulica, marcenaria, alvenaria, pintura, móveis e zeladoria em geral, visando manter o imóvel sempre em perfeitas condições de funcionamento.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5143-25** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.1.3 Os serviços de manutenção predial compreendem atividades preventivas e corretivas relacionadas com o correto funcionamento das estruturas internas dos imóveis, nestas listam-se: portas, divisórias, esquadrias, etc, devendo-se considerar seus acessórios. Inclui-se nas atribuições do posto a montagem/desmontagem, bem como o reparo dos mobiliários da CONTRATANTE. Acrescenta-se a manutenção nos sistemas elétricos e hidráulicos, tais como: instalação, desinstalação, substituição e reparo de encanamentos (dutos) hidráulicos, de água e esgoto e suas conexões, bem como acessórios e ferragens; instalação, desinstalação e manutenção de circuitos elétricos, lâmpadas e equipamentos.

2.2 Descrição dos serviços

2.2.1 Atividades a serem realizadas sempre que necessário ou quando solicitado:

CONSERVAÇÃO PREDIAL: MARCENARIA

Descrição
1. Consertar peças ou móveis de madeira, tais como portas, estantes, mesas em geral, balcões, lambris, recuperando ou substituindo partes danificadas para restituir-lhes as características originais;
2. Revestir superfícies de móveis, cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, laminados, metal ou outro material pertinente;
3. Executar o lustro ou outros tipos de acabamento em peças de madeira;
4. Aplicar vernizes, tintas e outras substâncias similares;
5. Instalar puxadores, dobradiças, molas de portas, quadros, murais, espelhos, vidros, ferragens, cortinas e outras guarnições decorativas;
6. Instalar e consertar persianas;
7. Retirar e consertar fechaduras de portas, mesas e móveis em geral;
8. Confeccionar estantes, molduras e tablados;
9. Movimentar, empilhar, guardar, organizar, instalar, desinstalar, montar e desmontar móveis e

equipamentos;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: ALVENARIA

Descrição
1. Abrir paredes, pisos ou valas, utilizando ferramentas de escavação manual ou mecânica;
2. Reparar paredes em alvenaria, muros, forro de gesso, fechar valetas e aberturas no solo;
3. Substituir telhas, calhas, algerozes ou assemelhados;
4. Executar serviços de instalação de cerâmicas, azulejos, tacos de madeira em pisos, piso vinílico ou assemelhados;
5. Trocar vidros;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: PINTURA

Descrição
1. Executar pintura em paredes, divisórias, com noções de tipo de tintas e vernizes;
2. Pintar sobre argamassa, azulejos, madeira, esquadrias metálicas, piso asfaltado, meios-fios, colunas de concreto, seja à base d'água, acrílica ou esmalte sintético;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: DIVISÓRIAS/ESQUADRIAS

Descrição
1. Confeccionar, montar, desmontar e/ou remanejar divisórias/esquadrias;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: SERVIÇOS GERAIS

Descrição
1. Realizar o corte de grama ou vegetação em todas áreas verdes, mantendo-as bem aparadas, com a limpeza dos resíduos;
2. Irrigar, podar, adubar e plantar qualquer vegetação;
3. Cortar e retirar galhos e folhas de vegetação;
4. Acompanhar outras manutenções.

CONSERVAÇÃO PREDIAL: SISTEMA HIDRÁULICO

Descrição
1. Verificar as condições do sistema de escoamento de águas pluviais, as bocas de lobos, caixa de visita externa, a fim de proporcionar um perfeito escoamento, realizando limpeza.
2. Verificar a existência de vazamentos, infiltrações e entupimentos e sanar tais problemas em torneiras, registros, válvulas de descarga, vaso sanitário, mictório, pias, etc.
3. Verificar o estado de louças sanitárias, ferragens e acessórios (tampa de vaso sanitário, sifões, lavatórios, etc), reapertando e concertando quando necessário.

4.	Limpeza do crivo do chuveiro, aeradores de torneira, elementos de filtro de água, etc.
5.	Teste de válvulas com dispositivo de acionamento e estanqueidade (mictório, torneira, caixa de descarga, entre outros).
6.	Limpeza de caixa de água e gordura, sifonadas e ralos.
7.	Verificar funcionamento de bombas da água (selo mecânico, rolamentos, vazamentos, etc).

Tamanho das caixas:

PRM-Itajaí: água potável: 1 caixa com 23 mil litros. Cisterna: 1 de água potável de 14 mil litros. Caixa de gordura: 1 de 1m³.

PRM-Joinville: Água potável: cisterna com 5.000 litros. Em cima tem dois reservatórios de 10.000 litros cada. Reservatório de água pluvial (chuva) é uma caixa de 500 litros e 1 cisterna de 1.000 litros. Caixa de gordura: 1 de 1m³;

PRM-Criciúma: Criciúma: água potável: 2 caixas com 5 mil litros na cobertura e no térreo 2 caixas de 1 mil litros. Água da chuva: 1 com 5 mil litros. Cisterna de água da chuva: 1 com 3 mil litros. Caixa de gordura: 1 de 1m³;

Para os demais locais a limpeza da caixa de água é realizada pelo condomínio.

ELÉTRICA: ILUMINAÇÃO

Descrição	
1.	Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, corrigindo maus contatos existentes.
2.	Verificar o aterramento da carcaça das luminárias e demais componentes, quando for o caso, efetuando a correção se necessário.
3.	Verificar o funcionamento de dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, minuteria, etc.) procedendo a sua aferição e/ou substituição, se for o caso.
4.	Fixar ou, se for o caso, substituir os espelhos e caixas dos dispositivos de comando.
5.	Testar o funcionamento de interruptores, substituindo os que apresentarem mau contato interno ou danos de qualquer natureza.
6.	Verificar a integridade dos fios, cabos, conexões e emendas, reparando e/ou fazendo a substituição se necessário.
7.	Verificar a existência de ligações elétricas em desacordo com o diagrama do reator/dispositivo de partida.
8.	Verificar a ocorrência de subtensões nos terminais.
9.	Reapertar as conexões elétricas dos interruptores.
10.	Trocar reatores, dispositivos de partida ou lâmpadas com potências, tensões nominais ou frequências inadequadas para a instalação.
11.	Substituir as lâmpadas que apresentam tonalidade de cor diferente do restante da instalação.
12.	Substituir dispositivos de comandos com capacidade nominal inadequada para a carga.
13.	Instalar, substituir e/ou reparar pontos de iluminação adicionais.

ELÉTRICA: ILUMINAÇÃO (SISTEMA DE EMERGÊNCIA)

Descrição
1. Testar o funcionamento através de autoteste do equipamento e/ou simulando falta de eletricidade, corrigindo eventuais problemas.
2. Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, substituindo quando for o caso.
3. Verificar a ocorrência de curto-circuito ou correntes de fuga nas instalações.
4. Verificar a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos nos acumuladores, substituindo, quando for o caso.
5. Verificar o funcionamento do sistema através do comando manual/automático.
6. Verificar a existência de lâmpadas ou componentes danificados, procedendo a substituição, se necessária.
7. Medir, com o sistema em funcionamento, a tensão e corrente na carga, verificando na conformidade com os dados de placa do equipamento.
8. Verificar o estado geral dos acumuladores, efetuando a limpeza e lubrificação dos bens com produtos adequados.
9. Completar, quando for o caso, o nível do eletrólito da bateria com água destilada.
10. Verificar baterias de flutuação em todos os elementos.
11. Medir a tensão de flutuação em todos os elementos.
12. Reapertar as conexões e os terminais
13. Verificar a fixação da luminária e seus componentes, procedendo os reparos necessários.
14. Verificar a ocorrência de subtensões ou sobretensões nas instalações.
15. Verificar a integridade dos fios, cabos, conexões e emenda, reparando e/ou fazendo as substituições devidas.
16. Verificar a existência de ligações em desacordo com o diagrama do reator/dispositivos de partida
17. Verificar a integridade dos fios, cabos, conexões e emenda, providenciando as devidas correções/substituições.
18. Corrigir problemas de mau contato entre a lâmpada e o soquete.
19. Verificar a fixação de todo o conjunto do sistema, efetuando os reforços e reapertos necessários.

ELÉTRICA: PONTOS DE FORÇA (TOMADAS, PLUGUES E LIGAÇÕES)

Descrição
1. Verificar os pontos de força destinados a equipamentos com aterramento disponível, substituindo, quando for o caso, a tomada por tipo polarizada (2P+T) e provendo o condutor de proteção (terra).
2. Verificar a existência de mau contato e defeitos nos plugues, procedendo aos reparos ou se necessária à substituição.

3. Verificar a ocorrência de curto-circuito ou correntes de fugas para as partes condutoras da instalação, promovendo as correções e/ou substituições necessárias.
4. Verificar sobreaquecimento nos pontos de força, causados por sobrecarga, subdimensionamento ou danos em geral, promovendo as correções necessárias.
5. Verificar as conexões elétricas das tomadas, efetuando a limpeza dos contatos, reapertos, observando a integridade do corpo isolante, substituindo a tomada, se for o caso.
6. Verificar as conexões diretas dos pontos de força com equipamentos, instalando, quando for o caso, tomadas ou conectores isolantes apropriados.
7. Verificar o estado de conservação dos espelhos e tampas, procedendo a sua fixação ou, se necessário, sua substituição.
8. Verificar os níveis de tensão nos terminais das tomadas, conferindo a polaridade, quando for o caso, a compatibilidade para utilização e procedendo a identificação dos pontos com tensão superior a de uso geral através de etiquetas rotuladoras, bem assim quanto a oxidação.
9. Executar a limpeza interna das caixas de tomadas, verificando a presença de umidade, corpos estranhos e corretivos necessários.
10. Consertar, efetuando a troca de motor, chave liga/desliga, cabo de alimentação, rolamentos, dentre outros componentes dos circuladores de ar de propriedade da CONTRATANTE.
11. Executar novos circuitos elétricos para disponibilização de pontos de força (tomadas), de acordo com a carga possível do circuito principal.

ELÉTRICA: CONDUTORES E ACESSÓRIOS (ELETRODUTOS, ELETROCALHAS, CANALETAS E CAIXAS)

Descrição
1. Verificar a presença de água ou umidade excessiva no interior dos eletrodutos/caixas, efetuando a secagem, se necessário, com uso de aparelhagem apropriada.
2. Inspecionar as tubulações aparentes (eletrodutos, eletrocalhas, canaletas, etc.) efetuando manutenções, reaperto/reforço das conexões/junções (caixas, luvas, buchas, etc.), substituindo, quando necessário, as peças danificadas.
3. Verificar a continuidade o aterramento de eletrodutos/eletrocalhas metálicas, provendo, quando necessário às ligações para sua equipotencialização com a terra.
4. Verificar a utilização de condutos e/ou acessórios inadequados para o tipo de instalação ou eletrodutos/caixas com tampas de ocupação excessiva, procedendo as correções ou conforme o caso, relatando a(s) solução (ões) técnicas(s) recomendada(s).
5. Limpar externamente as tubulações aparentes e tampas das caixas.
6. Eliminar focos de corrosão em tubulações aparentes e/ou caixas com tratamentos adequados (lixamento, aplicação de produtos anticorrosivos, pintura, etc.)
7. Limpar as eletrocalhas e canaletas abertas (leitos suspensos, embutidos no piso e prumadas com remanejamento de ar comprimido).
8. Corrigir pontos de conexão na tubulação que apresentam riscos para a segurança das instalações, efetuando a troca da(s) peças(s) e /ou modificando sua(s) ligação(ões) com uso de material adequado (cavaletes, boxes, luvas, prensa-cabos, etc.).
9. Eliminar pontos de infiltração nas tubulações através da vedação dos trechos com o uso de massa

apropriada para calafetação.

ELÉTRICA: CIRCUITOS (CONDUTORES E LIGAÇÕES)

Descrição
1. Verificar estado geral dos condutores, efetuando a troca dos fios/cabos que apresentarem danos que comprometam o isolamento e/ou suas características condutoras.
2. Medir com instrumento portátil as tensões e correntes dos circuitos, sob carga, e verificar se estão compatíveis com as capacidades nominais dos condutores, procedendo, quando for o caso as adequações necessárias.
3. Verificar ocorrência de aquecimento excessivo nos condutores, corrigindo as causas do problema ou, se for o caso, relatando as medidas a serem adotadas.
4. Verificar nas instalações a presença de condições críticas que possam afetar as características e integridade dos condutores (temperatura, umidade, meios corrosivos, etc.), relatando ou adotando medidas preventivas.
5. Verificar condições de sobrecarga nos circuitos, adotando as medidas técnicas cabíveis para correção, quando for o caso.
6. Inspecionar as condições gerais de segurança nos circuitos aéreos ou não tubulados, adotando, quando for o caso, providências para sua melhoria.
7. Revisar as emendas executadas nos condutores, providenciando, quando for o caso, a melhoria da conexão (através do uso de conectores apropriadas ou soldadas) e da qualidade do isolamento.
8. Verificar o emprego correto da padronização de cores dos condutores nos circuitos com ligações polarizadas;
9. Verificar se os condutores utilizados em circuitos de alimentação geral (entrada de energia, força, etc.) apresentam as características técnicas de fabricação adequadas para a finalidade e o tipo de instalação, relatando, quando for o caso, as necessidades.
10. Testar a continuidade e a impedância dos condutores de proteção e circuitos de equipamentos sensíveis, verificando a necessidade de redimensionamentos e/ou ações corretivas.
11. Medir as quedas de tensão nos circuitos e verificar se encontram dentro dos limites estabelecidos por norma.
12. Testar o isolamento dos condutores dos circuitos de alimentação principal (entrada de energia, força, etc.), relatando os casos que necessitar de ações corretivas.
13. Revisar as ligações dos circuitos, observando se a tensão aplicada a carga está compatível com suas especificações nominais.
14. Verificar a ocorrência de derivações (vampiros) ou ligações não autorizadas ou não recomendadas tecnicamente nos circuitos, procedendo a sua eliminação.
15. Examinar o percurso dos circuitos, promovendo mudanças visando eliminar condições inadequadas ou inseguras.

ELÉTRICA: BOMBAS DE RECALQUE, ÁGUAS SERVIDAS, INCÊNDIO E OUTRAS (DISPOSITIVOS DE PARTIDA E COMANDO)

Descrição

1.	Testar a operação dos dispositivos de partida e comando, corrigindo eventuais anormalidades de funcionamento.
2.	Verificar o estado de conservação dos contatos das contatoras, chaves, interruptores e botoeiras, procedendo aos reparos necessários.
3.	Verificar o funcionamento dos indicadores dos circuitos de sinalização, efetuando a troca dos componentes danificados.
4.	Verificar, para cada caso, a regulagem dos relés e temporizadores.
5.	Conferir as montagens dos circuitos de força e comando, se em conformidade às especificações nominais e o regime de operação de carga.
6.	Verificar a fixação das manoplas das chaves e corrigir, se necessário.
7.	Executar a limpeza geral dos dispositivos e acessórios.
8.	Medir a tensão e corrente na partida e em regime permanente, verificando a conformidade com a capacidade nominal dos equipamentos.

ELÉTRICA: APARELHOS PARA AQUECIMENTO (CAFETEIRAS E CHUVEIROS)

Descrição	
1.	Examinar os cabos e conexões, verificando a necessidade de melhoria das ligações.
2.	Verificar o estado dos plugues.
3.	Verificar o funcionamento do aparelho para cada posição da chave seletora de potência.
4.	Verificar ocorrência de correntes de fuga para a carcaça.
5.	Verificar a conexão do cabo terra, provendo o aterramento, caso necessário.
6.	Lixar os contatos e terminais.
7.	Reapertar as conexões.
8.	Verificar a necessidade de troca da resistência.
9.	Verificar as condições dos isolantes, botoeiras e chaves seletoras.
10.	Medir a corrente e tensão nos terminais, verificando sua conformidade com os dados de placa.

2.2.2 Todos os serviços deverão ser realizados sob comando e responsabilidade da CONTRATADA, em horário normal de expediente, ou em outros horários, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

2.2.3 Os serviços de manutenção preventiva têm por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executados em duas etapas:

a) Inspeção - Verificação de determinados pontos das instalações, equipamentos seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos eou as determinações da CONTRATANTE.

b) Revisão - Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações/equipamentos para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

2.2.4 Os serviços de manutenção corretiva têm por objetivo o restabelecimento dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos.

2.2.5 As despesas decorrentes de quaisquer serviços que impliquem em substituições ou modificações dos componentes em operação, ou outros serviços que forem indispensáveis à adaptação e manutenção dos sistemas, seja por demanda corretiva ou preventiva, serão arcadas integralmente pela CONTRATANTE, desde que não fique comprovado que o serviço seja em decorrência de uso inadequado por funcionários de empresas CONTRATADA, quando, neste caso, deverá a CONTRATADA arcar com os custos do reparo.

2.2.6 Encontrando-se os equipamentos/sistemas em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito de fabricação e que tal manutenção não comprometerá a garantia existente.

2.2.7 Nos casos onde for constatado que o problema do(s) equipamento(s) decorre(m) de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

2.2.8 A CONTRATADA somente efetuará serviço(s) em equipamento(s) que estejam na garantia quando autorizada pela CONTRATANTE, assumindo, caso o contrário, todo ônus a que estiver sujeita a empresa que forneceu ou instalou os equipamentos/sistemas pela perda da garantia durante o período remanescente da mesma.

2.2.9 Os serviços de manutenção objeto da presente especificação serão executados nos locais onde os sistemas estão instalados, na sede da Procuradoria da República em Santa Catarina.

2.2.10 Caso algum serviço de manutenção especificado neste documento necessite ser executado pela CONTRATADA em local diverso ao estabelecido no subitem anterior, as despesas com a retirada e remessa de equipamentos e componentes dos sistemas envolvidos, bem como com sua devolução e posterior reinstalação, correrão por conta da CONTRATANTE.

2.2.11 Nos casos de manutenção preventiva e corretiva o prazo para a conclusão do serviço será de 02 (dois) dias úteis, salvo apresentação de justificativa técnica para dilação do prazo.

2.2.12 Todas as peças, componentes e materiais, porventura substituídos, deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

2.2.13 A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

a) Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do Termo de Referência, Apêndices, Edital e seus anexos, bem como ao quantitativo de profissionais.

b) Aos manuais, prescrições e recomendações dos fabricantes.

c) Às Normas Técnicas específicas, se houver.

d) Às normas da ABNT.

e) Às disposições legais da União, do Governo Estadual e Municipal.

f) Aos regulamentos das empresas concessionárias.

g) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

h) À Resolução N. º 425/98, do CONFEA.

2.2.14 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços de manutenção preventivas, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito, que terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

2.2.15 Os serviços realizados dentro do horário de expediente deverão ser compatibilizados com as solicitações e necessidades da Procuradoria da República em Santa Catarina.

2.2.16 Os serviços corretivos deverão ser realizados preferencialmente fora do horário de expediente, a fim de evitar solução de continuidade das atividades. Entretanto, nos casos considerados urgentes, recomenda-se que a correção de quaisquer problemas seja providenciada no momento da sua detecção.

2.2.17 Para os fins de prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE todos e quaisquer problemas que forem identificados.

2.2.18 A CONTRATADA corrigirá, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatados imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

2.2.19 Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, a CONTRATADA deverá efetuar todas as correções ou reparos no prazo estipulado pela CONTRATANTE.

2.2.20 Caso a CONTRATANTE julgue necessária a realização de modificações no plano de execução dos serviços, oficiará a CONTRATADA para que proceda às devidas alterações, devendo esta promover os acertos no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da solicitação, não implicando na descontinuidade dos serviços.

2.2.21 Todo o equipamento e acessórios necessários à realização das tarefas deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

2.2.22 A CONTRATADA ficará responsável pela qualidade dos serviços devendo a garantia dos mesmos não ser inferior a 01 (um) ano.

2.3 Uniformes e EPIs

2.3.1 Deverão ser fornecidos todos os equipamentos necessários à segurança (EPIs), conforme a atividade executada.

2.3.2 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas em tecido 100% algodão	2
Camisas de mangas curtas ou longas em tecido 100% algodão	3
Par de calçado em vaqueta – couro sintético – ou em borracha, conforme serviço a executar, na cor preta ou marrom	2
Par de meias 100% algodão	5
Agasalho abotoado à frente, em tricô ou algodão.	2

2.4 Equipamentos a serem disponibilizados

2.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no apêndice 12, promovendo sua manutenção ou substituição quando necessário.

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Deixar de executar ou executar com atraso as rotinas de manutenção preventiva.	Por ocorrência	3
02	Deixar de manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;	Por ocorrência	2
03	Falta de utilização do equipamento de proteção individual (por empregado).	Por ocorrência	3
04	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
05	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
06	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
07	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
08	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
09	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
10	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
11	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE VI - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL (SERVENTE DE SERVIÇO BRAÇAL)

Item 5

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de apoio operacional (servente de serviço braçal) são necessários para a movimentação de móveis, documentos, caixas de arquivos, equipamentos, peças e quaisquer outros objetos, auxiliar nas atividades de manutenção predial que necessitam movimentação de equipamentos e peças.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5143-25** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos estão descritas no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

DIARIAMENTE OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

1.	Distribuir e recolher processos e outros documentos mediante utilização, quando necessário, de carrinhos fornecidos pela CONTRATANTE, nas dependências da mesma, assim como nas dependências de outros órgãos;
2.	Alojar, arrumar e retirar adequadamente, segundo orientação da CONTRATANTE, processos e outros documentos dos veículos destinados ao transporte dos mesmos;
3.	A formalização burocrática da retirada e entrega dos documentos, através da assinatura de protocolos, será definida pela administração da CONTRATANTE;
4.	Remanejar e transportar mobiliários, incluindo montagem e desmontagem, no âmbito interno e externo da Instituição;
5.	Transportar manualmente ou com auxílio de equipamentos, organizar, empilhar, carregar e descarregar em veículos, classificar e contar documentos, caixas de arquivos, equipamentos, móveis, peças e quaisquer outros objetos,
6.	Remanejar e transportar bebedouros e garrafões de 20 litros de água mineral a serem distribuídos no âmbito interno desta Instituição;
7.	Remanejar e transportar equipamentos de informática, aparelhos de ar condicionado e outros nas dependências da PR/SC;
8.	Auxiliar os oficiais de manutenção predial, quando necessário, na execução dos serviços de manutenção predial especificados neste documento;
9.	Todas as movimentações devem ser realizadas com cuidado para não causar danos a pessoas, ao item transportado, as paredes, veículos e equipamentos por onde passam.
10.	Executar demais atividades inerentes ao cargo.

2.2.1 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.9 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas	2
Camiseta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Calçado de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

2.4 Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

2.4.1 Os equipamentos a serem fornecidos à execução dos serviços estão estimados no apêndice 13, promovendo sua manutenção ou substituição quando necessário.

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Classificar, guardar ou contar adequadamente documentos ou objetos	Por ocorrência	1
02	Transportar documentos ou itens causando dano ou extravio	Por ocorrência	3
03	Não receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, arquivar, imprimir e digitalizar documentos e processos conforme indicado	Por ocorrência	1
04	Utilizar sistemas de comunicação e no atendimento ao público interno e externo		
05	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
08	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
09	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3

10	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
11	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
12	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE VII - SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

Item 6, 7, 11, 18 e 26

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de auxiliar administrativo nível I são necessários para executar atividades de recebimento, encaminhamento, arquivamento, reprografia e entrega de correspondências, documentos, objetos, materiais no âmbito interno e externo.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4110-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos estão descritas no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

1. Realizar serviços de entrada, transmissão e transcrição de dados, registros e prestação de informações;
2. Operar terminais de consultas e microcomputadores;
3. Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outros de complexidade semelhante;
4. Atender e transmitir chamados telefônicos ou de aplicativos internos e externos;
5. Guardar material de expediente;
6. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de protocolo, providenciando os registros necessários;
7. Efetuar levantamentos diversos;
8. Auxiliar na organização de arquivos e fichários;
9. Apoiar na execução das atividades da unidade;
10. Auxiliar no protocolo de processos e documentos;
11. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
12. Auxiliar no desenvolvimento de atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;
13. Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades;
14. Trabalhar em equipe e com ética profissional;
15. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2.2.1 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.9 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas	2
Camiseta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Calçado de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Classificar, guardar ou contar adequadamente documentos ou objetos	Por ocorrência	1
02	Transportar documentos ou itens causando dano ou extravio	Por ocorrência	3
03	Não receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, arquivar, imprimir e digitalizar documentos e processos conforme indicado	Por ocorrência	1
04	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
05	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
06	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
07	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
08	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
09	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
10	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
11	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE VIII - SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II

Item 8

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de auxiliar administrativo nível II são necessários para executar atividades de serviços auxiliares nas áreas administrativas.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4110-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos estão descritas no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

1. Prestar auxílio administrativo nas áreas de administração a que estiverem em serviço;
2. Prestar auxílio administrativo em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
3. Organizar documentos e informações;
4. Atender servidores e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços da unidade;
5. Atender e transmitir chamados telefônicos ou de aplicativos internos e externos;
6. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
7. Auxiliar na elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorando, ofícios e demais documentos;
8. Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Google Docs ou no correspondente do LibreOffice;
9. Operar microcomputadores e equipamentos de informática, digitando textos, criando e alimentando planilhas, e utilizar ou acessar outros aplicativos com vistas a produção de imagens e documentos;
10. Cadastrar minutas a partir de documentos modelos;
11. Digitalizar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e movimentar documentos, materiais e/ou bens patrimoniais;
12. Apoiar e dar suporte em seminários, palestras e eventos, incluindo a operação de aparelhos e sistemas audiovisuais;
13. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação;
14. Apoiar na elaboração de materiais informativos relativos a área de atuação;
15. Auxiliar na guarda de correspondências e documentos de rotina;

16. Apoiar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
17. Efetuar levantamentos diversos;
18. Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades;
19. Trabalhar em equipe e com ética profissional;
20. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2.2.1 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.9 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas	2
Camiseta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Calçado de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Classificar, guardar ou contar adequadamente documentos ou objetos	Por ocorrência	1
02	Receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, arquivar, imprimir e digitalizar documentos e processos conforme indicado	Por ocorrência	2
03	Extraviar documento, processo ou bem que esteja transportando	Por ocorrência	4
04	Elaborar documentos ou alimentar planilhas e controlar documentos ou bens.	Por ocorrência	2
05	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3

06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
08	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
09	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
10	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
11	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
12	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE IX - SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FACHADA
ITENS 31, 32 E 32

1 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Condições gerais

1.1.2 A frequência de limpeza será semestral.

1.2 Descrição dos serviços

1.2.1 Limpeza de esquadrias e fachadas envidraçadas com exposição ao risco

1. Limpar fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e limpar ACM.
2. Quando da execução de serviços com exposição à situação de risco, será exigida a observância da Norma Regulamentadora nº 35 (TRABALHO EM ALTURA), Anotação de Responsabilidade Técnica, e demais requisitos técnicos e normativos aplicáveis.
3. A limpeza da fachada deve ser realizada nos meses de abril e outubro.

1.3 Equipamento de Proteção Individual

1.3.1 Usar os equipamentos de proteção individual e atender a Norma Regulamentadora nº 35, conforme Termo de Referência.**2 FOTOS DAS FACHADAS DAS UNIDADES**

2.1 Imagens das fachadas das unidades.

<table>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>PRM-Itajaí</td><td>PRM-Joinville</td></tr>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>PR/SC</td><td></td></tr>
</table>

Apêndice X

A	MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA									
1.1	**PERIODICIDADE: MENSAL**		PR-SC	ITJ	JVE	CHA	CAÇ	LAG	SMO	TBA
Item	DESCRIÇÃO (marca de referência)	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT
1	Água sanitária (Girando Sol, Qboa, Ypê)	5 litros	8	5	8	2	1	1	1	1
2	Álcool líquido 70%	1 Litro	30	5	10	1	2	4	4	2
3	Álcool gel antisséptico para mãos	1 Litro	5	3	8	0	1	2	0	2
4	Desinfetante (Girando Sol, Minuano, Ypê)	5 litros	10	4	8	2	1	1	1	3
5	Desodorizador de ambientes aerossol (Glade)	360 ml	14	6	8	2	2	2	1	1
6	Detergente líquido (Limpol, Ypê, Girando Sol)	500 mL	25	5	20	3	2	4	2	5
7	Esponja para pia dupla face (Scotch-Brite)	Unidade	36	6	20	6	2	2	4	4
8	Flanela de algodão 28x48cm	Unidade	10	8	8	3	1	1	1	2
9	Limpador multiuso (Veja)	500 ml	12	0	8	1	0	2	3	0
10	Limpador concentrado (limpeza geral ou pedra)	5 Litros	10	2	6	1	0	0	0	0
11	Limpador para porcelanato	5 litros	0	2	4	0	0	0	0	0
12	Limpador vidros (Limpol)	500 ml	12	2	8	1	2	1	1	1
13	Limpador carpete	500 ml	2	0	0	0	0	0	0	0
14	Lustra móveis	200 mL	0	2	4	0	1	1	1	0
15	Luva de borracha tamanho P/M/G	Par	16	4	8	4	2	2	1	1
16	Óleo de peroba	200 ml	7	0	0	0	0	0	0	0
17	Palha de aço com 10 unidades Bombril	Unidade	0	0	0	1	0	0	0	0
18	Pano de copa algodão branco, 50x70cm	Unidade	12	3	6	3	2	1	1	1
19	Pano multi uso tipo perfex com 50 unidades	Rolo	2	0	0	0	0	0	0	0
20	Papel higiênico branco, folha dupla, picotado	Rolo 30m	320	60	160	64	20	32	16	96
21	Papel toalha interfolhado 2 dobras 5pctX1000 fl	Fardo	22	2	8	5	1	1	1	5
22	Papel toalha para copa (Snob)	Rolo	0	6	0	0	0	1	1	0
23	Refil mop pó	unidade	2	2	1	0	0	0	0	0
24	Pastilha adesiva sanitária (não amarelo) (Pato)	unidade	200	10	40	12	20	6	12	0
25	Sabão de glicerina em barra pacote com 5 (Ypê)	Unidade	2	0	5	0	0	2	0	0
26	Sabão em pó (OMO, Brilhante, Ypê)	1 Kg	8	3	10	2	1	1	1	1
27	Sabonete líquido neutro	5 Litros	4	1	1	1	1	1	1	1
28	Pano chão microfibra multiuso limpeza geral 60x80 cm	Unidade	10	8	8	2	1	1	1	1
29	Saco de lixo 100 litros c/ 100 unid	PCT	5	1	2	1	1	0	0	1
30	Saco de lixo 20 litros c/ 100 unid	PCT	4	4	2	1	1	0	0	0
31	Saco de lixo 40 litros c/ 100 unid	PCT	3	0	2	0	0	1	1	1
32	Saco de lixo 60 litros c/ 100 unid azul	PCT	3	1	2	0	1	1	1	1
33	Sapólio líquido (Bom Bril)	300 ml	12	3	8	1	0	1	3	3
34	Silicone para móveis	200 ml	15	2	1	0	0	0	0	0
35	Tira manchas em pó para roupas brancas Vanisch	400 gr	1	0	0	0	0	0	0	0
36	Tela desodorante para mictório	1 und	30	10	30	0	0	0	0	0

1.2	**PERIODICIDADE: SEMESTRAL**	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT
1	Balde plástico (15 Litros)	Unidade	7	0	6	1	1	1	0	1
2	Balde plástico (8 a 10 Litros)	Unidade	7	1	8	1	1	1	2	1
3	Borrifador em material plástico	Unidade	7	2	3	2	1	2	4	1
4	Escova sanitária com suporte	Unidade	10	4	10	3	5	1	5	1
5	Escova de limpeza multiuso (lavar roupas)	Unidade	7	0	0	1	0	0	0	0
6	Pá para lixo com vassoura de mão	unidade	5	2	2	1	1	1	1	1
7	Refil para aspirador de pó	Unidade	2	0	2	0	0	1	0	1
8	Rodo com cabo	Unidade	8	2	3	2	1	1	1	1
9	Vassoura de nylon ou similar	Unidade	10	2	6	2	2	1	1	2

1.3	**EQUIPAMENTOS**	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT
1	Aspirador de pó (Eletrolux)	Unidade	1	0	1	0	0	1	0	1
2	Extensão elétrica 1,00 mm (10 metros)	Unidade	1	1	0	0	0	1	1	1
3	Extensão elétrica 1,5 mm (30 metros)	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0
4	Carrinho de limpeza (com espaço para MOP, baldes e lixeira)	Unidade	7	2	2	1	0	0	0	0
5	Conjunto MOP (com espremedor)	Unidade	2	2	2	2	0	0	0	1
6	Escada 5 degraus	Unidade	1	0	0	1	0	1	1	1
7	Escada 7 degraus	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0
8	Kit para limpeza de vidros (cabo extensor 3 mt, lavador e rodo) (Bralimpia)	Unidade	2	0	1	1	0	1	1	1
9	Lavadora de alta pressão (lava a jato) 1800W	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0

Apêndice XI

PRODUTOS PARA COPEIRA

PERIODICIDADE: MENSAL

Item	DESCRIÇÃO **(marca de referência)**	UNIDADE	PR-SC QT	BNU QT	CIA QT	ITJ QT	JOI QT	CHA QT	CAÇ QT	LAG QT	SMO QT	TBA QT
1	Café torrado em pó tradicional (Melitta, 3 Corações, Bom Jesus)	500 gr	65	30	14	5	30	5	4	5	3	10
2	Café torrado em grão especial, torra média	1 kg	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Açúcar refinado (União, Alto Alegre)	1kg	15	15	6	4	8	1	1	5	1	2
4	Filtro de papel para café nº **103** com 30 und (Melitta)	caixa	0	14	0	4	8	0	2	3	3	0
5	Filtro de papel para café nº **4** (cafeteira elétrica) com 30 und	caixa	0	0	1	0	0	1	0	0	0	6
6	Mexedor descartável para café com 500 und	pacote	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1
7	Adoçante dietético 100 ml	frasco	10	0	1	1	3	1	0	0	1	1
8	Guardanapo folha dupla, tamanho 23,8cm x 21,8cm, com 50 unidades	pacote	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Copo plástico descartável 50 ml	pct 100	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Copo plástico descartável 180 ml	pct 100	20	7	10	5	4	1	0	2	1	5
11	Copo isopor térmico descartável 120 ml	pct 100	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0

PRODUTOS PARA COPEIRA - ÁGUA MIMERAL

PERIODICIDADE: MENSAL

Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PR-SC QT	BNU QT	CIA QT	ITJ QT	JOI QT	CHA QT	CAÇ QT	LAG QT	SMO QT	TBA QT
1	Bombona 20 litros	Und	105	45	8	33	10	10	2	12	10	15
2	Garrafa 500 ml SEM gás	Und	360	40	72	0	0	24	60	0	20	0
3	Garrafa 500 ml COM gás	Und	360	96	96	0	0	36	48	0	10	0

Apêndice XII

	EQUIPAMENTOS PARA **MANUTENÇAO PREDIAL**		PR-SC	Blumenau	Criciúma	Itajaí	Joinville
	EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT
1	Alicate amperímetro DC e AC até 1000A	Unidade	1	1	1	1	1
2	Alicate universal 8 polegadas isolado	Unidade	1	1	1	1	1
3	Alicate de ponta 6 polegadas isoaldo	Unidade	0	1	1	1	1
4	Alicate decapador e grimpador de fios 8" isolado	Unidade	1	1	1	1	1
5	Aparador de grama 220V, 1000W, com refil necessário	Unidade	0	1	1	1	1
6	Carrinho cortador de grama com recolhedor	Unidade	0	0	0	0	1
7	Botina segurança eletricista cor preta	par	2	1	1	1	1
8	Caixa de ferramentas 19"	Unidade	1	1	1	1	1
9	Capacete de segurança com aba	Unidade	2	1	0	0	1
10	Chave ajustável 12 polegadas	Unidade	1	1	1	1	1
11	Chave de teste 3"	Unidade	1	1	1	1	1
12	Cinto Bolsa Porta Ferramentas Profissional	Unidade	0	1	0	0	0
13	Cinto de segurança três pontos com talabarte	Unidade	1	1	1	1	1
14	Desemtupidor manual de canos (tipo tufão)	Unidade	0	0	0	0	1
15	Escada articulada multifuncional 4x4 16 degraus	Unidade	1	1	1	0	1
16	Extensão elétrica (30 metros)	Unidade	1	1	1	1	0
17	Escada de alumínio 7 degraus	Unidade	0	1	0	0	0
18	Furadeira elétrica de impacto 900W	Unidade	1	1	1	1	1
19	Guia passa fio elétrico 20 metros	Unidade	0	0	0	0	1
20	Jogo brocas combinado (madeira, metal e concreto 5 cada)	Unidade	1	1	1	1	1
21	Jogo chave allen tamanho 1,5; 2; 2,5; 3; 4; 5; 6; 8	Unidade	1	1	1	1	1
22	Jogo chave phillips e fenda 3, 5, 6 isolada	Unidade	1	1	1	1	1
23	Jogo chave combinada de 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 mm	Unidade	1	1	1	1	1
24	Jogo serra copo alvenaria tamanhos 19, 29, 38, 51, 76, 100 mm	Unidade	1	1	1	1	1
25	Jogo brocas chata madeira 10, 12, 16, 20, 25 mm	Unidade	1	1	1	1	1
26	Martelo unha 25mm isolado	Unidade	1	1	1	1	1
27	Mangueira lavadora alta pressão 15 metros entrada universal	Unidade	0	0	0	1	0
28	Multímetro digital categoria II	Unidade	1	1	1	1	1
29	Óculos de proteção e luva de raspa de couro	Unidade	2	1	1		1
30	Parafusadeira 10mm 18V a bateria com pontas	Unidade	1	1	1	1	1
31	Serra circular (tipo mármore) 125mm 1450W (Makita)	Unidade	1	0	0	0	1
32	Serrote 16"	Unidade	0	0	0	1	0
33	Soprador térmico 220V	Unidade	0	0	0	0	1
34	Trena 5 metros	Unidade	1	1	1	0	0
35	Tesoura para podas jarninagem 20"	Unidade	0	1	1	1	0
36	Tesoura para podas jardinagem 8"	Unidade	0	1	1	0	1

Apêndice XIII

	EQUIPAMENTOS PARA **APOIO OPERACIONAL (SERVIÇO BRAÇAL)**		PR-SC
	EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QT
1	Alicate universal 8 polegadas	Unidade	1
2	Alicate de bico meia cana 6 polegadas	Unidade	1
3	Caixa de ferramentas 16 polegadas	Unidade	1
4	Chave ajustável 10 polegadas	Unidade	1
5	Extensão elétrica 1,00mm (10 metros)	Unidade	1
6	Furadeira 650W	Unidade	1
7	Jogo brocas para madeira 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 10 mm	Jogo	1
8	Jogo chave allen tamanho 1,5; 2; 2,5; 3; 4; 5; 6; 8	Jogo	1
9	Jogo chave phillips e fenda 3, 5, 6	Jogo	1
10	Jogo chave combinada de 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 mm	Jogo	1
11	Jogo serra copo tamanhos 19, 29, 38, 51, 76, 100 mm	Jogo	1
12	Jogo brocas chata madeira 10, 12, 16, 20, 25 mm	Jogo	1
13	Martelo unha 25mm	Unidade	1
14	Parafusadeira 18V (com bateria) e ponteiras 4 fenda e 4 Philips	Unidade	1
15	Serrote 16 polegadas	Unidade	1

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023 - PR-SC-00042959/2023

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA E O BANCO BRASIL S/A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO "DEPÓSITO EM GARANTIA", VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MP Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A **UNIÃO**, por intermédio Procuradoria da República em Santa Catarina, com sede na Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4876, Torres 1 e 3, Bairro Agronômica, CEP: 88025-255, Florianópolis – SC, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 26.989.715/0029-03, consoante a competência conferida pela Art. 56, XVII, da Portaria PGR/MPF nº 357 de 5 de maio de 2015, neste ato representado pelo Procurador-Chefe, Exmº Sr. Daniel Ricken, brasileiro, casado, CPF: 029.570.849-29, nomeado pela Portaria PGR/MPF Nº 471, de 22 de Mario de 2020, publicada na Seção 2 do D.O.U. de 26/05/2020, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e o **BANCO DO BRASIL S/A**, Agência 3582, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/5111-02, estabelecido na Praça XV de Novembro 329 - 5o andar - Centro - Florianópolis – SC, neste ato representado por seu Gerente Geral, Marcelo Reali Andreola, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação número 02774185885 - Detran RS e CPF/MF número 007.623.870-92, doravante denominado **BANCO,** resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

CLÁUSULA PRIMEIRA

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

4. Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.

5. Contratos – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um "Evento" o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

6. Evento - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços,** onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.**

7. Usuário(s) - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

8. Administração Pública Federal - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

9. ID Depósito: é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

para movimentação, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os "Eventos".

1. Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

2. O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

3. Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

4. A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

5. Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação -** serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO,** conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

6. A coleta e tratamento de dados da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** pelo **BANCO** se dará conforme cláusulas descritas no Anexo VIII do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO FLUXO OPERACIONAL

A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

1º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o **Contrato** com o **Prestador de serviços.**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

2º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.

3º) Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.

4º) Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

5º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet ou o solicita à sua agência de relacionamento.

6º) De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

6.1) Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

6.1.1) Para que os recursos sejam depositados no mesmo **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** para geração de novo ID Depósito;

6.1.2) Para que os recursos sejam depositados em **Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação** distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

7º) O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

8º) O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

9º) A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.

10º) O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

11º) O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

CLÁUSULA QUARTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.

2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

3. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.

6. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO.**

9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO.**

10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO.**

11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.

15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.

16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: *www.bb.com.br*, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

Parágrafo Único: A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

CLÁUSULA QUINTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.**

2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO,** por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.

5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.

9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

Parágrafo Único: Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

CLÁUSULA SEXTA
DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, fundamentado no Art. 184 da Lei 14.133/2021, conforme o Anexo XII-A da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022.

CLÁUSULA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMIERA
DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal de Santa Catarina.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Assinatura do representante da Procuradoria da República em Santa Catarina	**Assinatura do representante do Banco do Brasil**
(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Daniel Ricken	**Marcelo Reali Andreola**
CPF: 029.570.849-29	CPF: 007.623.870-92

TESTEMUNHAS

(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Marcos Kimura	Maximiliano Eller
CPF: 471.629.961-91	CPF: 712.077.839-00

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____de 201_.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/_____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

Dados do Evento:

Nome do Evento: _____
Descrição do Evento: _____

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de 201_.

Senhor _____,
(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/____, de ___/___/201_, solicitamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, compareça à agência _____ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ao amparo da Instrução Normativa nº 05, de 26.05.17.

a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.

d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).

e) Comprovante de endereço da empresa.

f) Procurações ou outros documentos que confiram poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº Nº 03/2023

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de 201_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** _____ (Nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos
Número do Evento: _____
Nome do Evento: _____

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº __/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ _____ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº_____, do Evento nº _____ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL,** e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício/Carta nº _____ (*número sequencial*)

_____, ___ de _____ de 201_.

Senhor _____,
(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/____, de___/___/201__, informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº _____, Evento nº _____ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Oficio nº _____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação,** para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Oficio nº _____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a)
(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº _____ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula_____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO VIII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Para fins deste instrumento, sem prejuízo das demais definições inseridas neste Contrato, os Partícipes adotam as definições de "Dado Pessoal", "Tratamento", "Controlador" e "Titular" previstas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018. Considera-se "Leis de Dados Aplicáveis" qualquer legislação nacional, federal, estadual, municipal ou local em vigor, ou que venha a entrar em vigor após a celebração do Contrato e que discipline o Tratamento de Dados Pessoais e se aplique a uma das Partes ou à sua participação no Contrato, incluindo, mas sem se limitar, a Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 ("Marco Civil da Internet"), Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 ("Código de Defesa do Consumidor"), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 ("Lei do Cadastro Positivo"), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ("Lei de Acesso à Informação").

DO COMPARTILHAMENTO

CLÁUSULA SEGUNDA - A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **BANCO** compartilharão os dados necessários, incluindo Dados Pessoais, a fim de possibilitar a execução plena e adequada das atividades vinculadas aos serviços descritos na CLÁUSULA SEGUNDA deste Termo de Cooperação Técnica.

PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – Os Partícipes reconhecem que no âmbito dos serviços deste Contrato, armazenam, coletam, processam ou de qualquer outra forma Tratam Dados Pessoais na categoria de Controladores, considerados individualmente em relação aos Tratamentos de dados pessoais que realizam, conforme seus próprios e individuais critérios de gestão, controle e atribuição de finalidades ("Controladores Independentes").

CLÁUSULA QUARTA – Os Partícipes deverão assegurar que os Dados Pessoais sejam Tratados mediante uma das hipóteses previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e que não sejam acessados, compartilhados ou transferidos para terceiros (subcontratados, agentes autorizados e afiliados, por exemplo) que não tenham sido contratados por uma das Partes para viabilizar o atingimento dos objetivos deste Contrato e, ainda assim, na medida necessária para essas finalidades.

CLÁUSULA QUINTA – Os Partícipes reconhecem a importância de que, apesar de

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

agirem de forma independente, precisam garantir e se comprometerem a:

(a) Tratar os Dados Pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos Titulares de Dados, adotando as melhores práticas para preservar o direito à privacidade dos Titulares de Dados e dar cumprimento às regras e princípios previstos nas Leis de Dados Aplicáveis;

(b) Tratar os Dados Pessoais dos quais venham a ter ciência ou os que estiverem em sua posse durante a implementação deste Termo de Cooperação Técnica apenas para as operações e para os fins nele previstos;

(c) limitar o período de armazenamento de Dados Pessoais à duração necessária para execução das atividades deste Contrato, para cumprir quaisquer obrigações legais, para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral ou enquanto existir alguma hipótese de Tratamento válida, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

(d) adotar todas as medidas de segurança técnica e organizacionais adequadas, nos termos das Leis de Dados Aplicáveis, bem como qualquer outra medida preventiva baseada na experiência, a fim de impedir o Tratamento de dados não permitido ou não compatível com a finalidade para a qual os dados são coletados e/ou compartilhados;

(e) adotar todas as medidas necessárias para garantir o exercício de direitos dos titulares dos dados previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais em relação aos Tratamentos realizados no seu âmbito, como Controlador;

(f) não divulgar dados pessoais Tratados na execução deste Termo de Cooperação Técnica às pessoas que não sejam autorizadas a realizar operações de Tratamento;

(g) manter um registro das atividades de Tratamento realizadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

(h) fornecer assistência ao outro Partícipe, dentro dos limites legais e contratuais, para garantir o cumprimento de suas obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com relação à, por exemplo, segurança, notificações de Incidentes de Dados Pessoais e consultas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou de outros órgãos de controle e supervisão, desde

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

que a obrigação decorra da prestação do serviço objeto deste Termo de Cooperação Técnica;

(i) um Partícipe não poderá fazer qualquer anúncio, comunicado ou admissão pública sobre incidente que faça referência ao outro Partícipe, incluindo seus representantes ou parceiros, sem o consentimento prévio por escrito deste outra Partícipe;

(j) Cada Partícipe é responsável pelos danos que comprovadamente tenha dado causa ao Titular dos Dados e/ou terceiros pela violação do presente Termo de Cooperação Técnica e/ou das Leis de Dados Aplicáveis, bem como em relação às sanções e penalidades aplicadas pela ANPD e/ou autoridades competentes, na medida e limite de suas atribuições no âmbito deste Termo de Cooperação Técnica e relação com os Tratamentos realizados na qualidade de Controladora Individual. Este fato não limita a responsabilidade individual dos Partícipes à luz das Leis de Dados Aplicáveis.

Assinatura do representante da Procuradoria da República em Santa Catarina	**Assinatura do representante do Banco do Brasil**
(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Daniel Ricken	**Marcelo Reali Andreola**
CPF: 029.570.849-29	CPF: 007.623.870-92

TESTEMUNHAS

(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Marcos Kimura	Maximiliano Eller
CPF: 471.629.961-91	CPF: 712.077.839-00

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-SC-00042959/2023 TERMO DE COOPERAÇÃO nº 3-2023**

Signatário(a): **MARCOS KIMURA**
Data e Hora: **18/08/2023 10:40:13**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **DANIEL RICKEN**
Data e Hora: **18/08/2023 12:18:31**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARCELO REALI ANDREOLA**
Data e Hora: **18/08/2023 13:37:04**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **MAXIMILIANO ELLER**
Data e Hora: **18/08/2023 14:03:43**
Assinado com login e senha

Acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

Referência: PGEA 1.33.000.002033/2026-35 PR-SC-00058688/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR nº 19/2026

(Artigo 18, § 1º, da Lei 14.133/2021)

Estudo Técnico Preliminar para análise da viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência da contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para todas as unidades do MPF em Santa Catarina.

INTRODUÇÃO

O presente estudo caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, objetiva atender a legislação, identificar a melhor solução a ser contratada e dar base à elaboração do Termo de Referência para prestação dos serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de limpeza e conservação (incluindo fachada envidraçada), copeiragem, recepção, encarregado, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), apoio administrativo nível I e apoio administrativo nível II, para a Procuradoria da República em Santa Catarina (Florianópolis), para as PRMs de Blumenau, Itajaí, Joinville, Criciúma, Chapecó, Tubarão, Caçador e Lages e para o Escritório de Representação em São Miguel do Oeste.

A Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria nº 449, de 7 de julho de 2026 (PR-SC-00042842/2026), realizou estudos, reuniões e análise documental de contratações internas e externas, desenvolvendo o trabalho à luz das diretrizes gerais e específicas para a elaboração dos Estudos Preliminares, nos termos do artigo 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, bem como das demais normas pertinentes.

Considerando tais premissas e a necessidade de melhoria contínua da qualidade do gasto, economicidade e priorização das despesas, apresenta-se, a seguir, o resultado do estudo. Salienta-se que o Mapa de Riscos, previsto no art. 26 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, será apresentado em formulário próprio.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

1 DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Apresenta-se o Estudo Técnico Preliminar pela ordem dos incisos do artigo 18, § 1º, da Lei 14.133/2021.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:

Esta contratação é indispensável para continuar a atender as necessidades dos respectivos serviços nas instalações físicas da Procuradoria da República em Santa Catarina e para as demais unidades do MPF nos municípios de Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Itajaí, Joinville, Lages, São Miguel do Oeste e Tubarão, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, tendo em vista que as atividades a serem exercidas não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União (Portarias PGR/MPU nº 302, de 24.5.2013, e nº 84, de 30.8.2017), bem como estão abrangidas nos serviços que, no Ministério Público Federal, são objeto de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019.

Destaca-se que a fiscalização se manifestou pela não prorrogação do Contrato nº 8/2024, cujo objeto e a prestação dos serviços de limpeza e conservação (incluindo fachada envidraçada), copeiragem, recepção, encarregado, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II.

O serviço de limpeza, conservação e higienização interna e externa decorre da necessidade das instalações serem mantidas em um ambiente de asseio e higiene. Os serviços de copeiragem são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café aos gabinetes dos Senhores Procuradores da República, nas reuniões e encontros realizadas, assim como de limpeza das copas e cozinhas. O serviço de recepção viabiliza o atendimento ao acesso à Instituição com vistas à segurança e ao controle do fluxo de pessoas na unidade, realizando o atendimento presencial e telefônico do público externo, encaminhando aos setores internos correspondentes. Já o serviço de manutenção predial, é necessário para o acompanhamento diário das instalações, realização de manutenções preventivas e corretivas de toda a parte elétrica, hidráulica, marcenaria, alvenaria, pintura, móveis e zeladoria em geral, visando manter o imóvel sempre em perfeitas condições de funcionamento.

Quanto ao posto de encarregado é exclusivo para a PR/SC devido ao quantitativo de postos previstos, o qual receberá as solicitações da Contratada, com atribuições de gerenciar, planejar e controlar as atividades dos serviços executados, exercendo hierarquia aos empregados da contratada. Os serviços de apoio operacional (serviço braçal) são necessários para a movimentação de móveis, caixas de arquivos e demais objetos. Já os serviços de auxiliar administrativo nível I são necessários para executar atividades de recebimento, encaminhamento, arquivamento, reprografia e entrega de correspondências, documentos, objetos, materiais no âmbito interno e externo, bem como atividades de

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

recepção e serviços de auxiliar administrativo nível II são necessários para executar atividades de recebimento, controle, encaminhamento, arquivamento, reprografia, digitalização e entrega de correspondências, documentos, objetos, materiais no âmbito interno e externo.

O Coordenador de Administração fez estudos, Informação nº 1391/2024, PR-SC-00038154/2024, e solicitou a contratação de auxiliar administrativo nível II em substituição ao posto de auxiliar de logística diante da melhor abrangência do posto e demais justificativas apresentadas no referido documento. Ressalta-se que entre 2024 e 2026 ocorreu alteração da necessidade da Administração, sendo alterado o quantitativo do posto, bem como sua alocação, após autorização da autoridade competente. Para essa contratação, serão alocados 2 postos na Seção de Logística, 1 posto na Coordenação de Administração, 1 posto na Divisão de Engenharia e Arquitetura, 1 posto na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 2 postos na Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

Outra alteração contida na informação nº 1391/2024, PR-SC-00038154/2024, é do posto de encarregado de nível I para encarregado de nível II, objetivando a contratação de profissional com maior experiência administrativa e melhor qualificação, visto que realiza a gestão não somente dos serviços de limpeza, mas de "diversos postos diferenciados existente na contratação da PR/SC, o que tornam as atividades mais complexas e desafiadoras ao encarregado", permanecendo para essa contratação.

Quanto ao postos de auxiliar administrativo nível I serão alocados 1 no Setor de Gestão Documental (Protocolo)/COJUD, com carga horária de 6 horas e 3 postos na Divisão de Segurança e Transporte (recepção), com carga horária de 8 horas.

Nas PRMs Blumenau, Itajaí e PRM-São Miguel do Oeste o posto de auxiliar administrativo nível I, com carga horária de 180 mensais.

II – Demonstração da previsão da contratação no plano de contratação anual, sempre elaborado, de modo a indicar o seu atendimento com o planejamento da Administração:

A contratação está prevista no PCA para 2027 na identificação do item nº 124393.

A presente contratação também está alinhada ao Planejamento Estratégico do MPF, dentro das perspectivas Perspectiva Recursos Orçamentários e Financeiros: a) Objetivo Estratégico 18 (OE18): Promover o alinhamento da gestão orçamentária e financeira com as prioridades estratégicas, aprimorando os mecanismos de transparência e otimização da execução orçamentária, observadas as diretrizes nacionais, a racionalidade, a eficiência e a economicidade, conforme Portaria PGR/MPF nº 3/2022, artigo 3º, item IV, alínea "a".

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

III – Requisitos da contratação:

Os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, sem prejuízo de outras normas complementares e correlatas, são:

a) Lei nº 14.133, de 01.4.2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Lei nº 9.784, de 29.1.1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

c) Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

d) Decreto nº 8.538, de 6.10.2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

f) Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

g) Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

h) Instrução Normativa nº 5, de 26.5.2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

i) Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

j) Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

k) Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

k) Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 8.2.2018, que dispõe sobre os serviços de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal;

l) Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal;

m) Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 3.03.2020, que estabelece parâmetros para a aplicação de penalidades nas infrações cometidas em certames licitatórios e contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal;

n) Portaria SG/MPF nº 174, de 20.3.2019, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal;

o) Portaria PGR/MPU nº 100, de 31 de maio de 2023, Regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União;

p) Portaria PGR/MPF nº 3/2022, de 14.2.2022, que institui o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o período 2022-2027;

q) Portaria PGR/MPF nº 98, de 12.9.2017, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União;

r) Portaria PR/SC nº 327, de 17.5.2013, que disciplina o acesso de pessoas, objetos e veículos nas dependências dos edifícios sede do Ministério Público Federal em Santa Catarina e dá outras providências;

s) Portaria PGR/MPF nº 155, de 24.3.2022, que dispõe sobre o Plano de Gestão de Riscos no Ministério Público Federal;

t) Portaria PGR/MPU nº 83, de 16.9.2019, que fixa as atribuições básicas e os requisitos de investidura nos cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União e dá outras providências;

u) Portaria PGR/MPU nº 84, de 30.8.2017, que fixa as atribuições e os requisitos de investidura de cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União;

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

v) Portaria PGR/MPU nº 28/2023, que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Ministério Público da União;

w) Portaria PGR/MPF nº 971/2024, que estabelece parâmetros gerais para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar no âmbito do Ministério Público Federal, nos termos do inciso I do § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

x) Resolução CNMP nº 1, de 7.11.2005, que disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de membros do Ministério Público e dá outras providências (Vide Enunciado n° 1/2006 e Resoluções n°s 7/2006, 21/2007 e 37/2009);

y) Guia de contratações sustentáveis do MPF;

z) Manual de Gestão e Fiscalização de contratos administrativos do Ministério Público Federal;

aa) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União;

ab) Referencial de Encargos – Estudos realizados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União referente à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços – Contratação de serviços terceirizados no âmbito do Ministério Público da União;

ac) Convenção coletiva de trabalho;

ad) Nota Técnica SA/MPF nº 1/2022, com indicação dos normativos a serem observados, quando da aplicação da Lei nº 14.133/2021.

Sustentabilidade

A Contratada deverá observar as disposições normativas que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis no MPF, a fim de adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, quando couber.

A licitante deverá declarar:

a) Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros;

b) Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nos 29 e 105.

Além das demais obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no presente Termo, deverá a Contratada atender aos seguintes aspectos pertinentes à sustentabilidade:

a) Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção que se fizerem necessários para a execução de serviços, fiscalizando sua utilização;

b) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

c) Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação de menor impacto ambiental;

d) Elaborar e implementar Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento Riscos (PGR), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras;

e) Promover cursos, nos três primeiros meses de Contrato, de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água, redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço, conforme as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e programa interno de separação de resíduos sólidos da Contratante. Os cursos de formação deverão ser repetidos em caso de substituição do efetivo nas dependências da Contratante;

f) Aplicar, dentro do possível nas novas contratações, a promoção de equidade de gênero e raça, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.288/2010 e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável, observando as seguintes metas previstas no art. 17 da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019.

g) Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto n° 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte da Contratante;

h) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do MPF;

i) Observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição e descartes de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

j) Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local;

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

k) Contratar mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, conforme Portaria PGR/MPF nº 971/2024.

Subcontratação:

Será admitida, a fim de preservar a competitividade do certame, a subcontratação total ou parcial dos serviços de limpeza de fachada, limpeza de fossa, conforme disciplinado no Termo de Referência.

Garantia de contratação:

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas no Termo de Referência e no contrato.

Vistoria para a licitação:

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 12 horas às 18 horas, nos endereços e condições constantes no Termo de Referência.

Participação de licitantes em Consórcio:

As dimensões técnicas e financeiras da presente contração são dissonantes à atuação de entidades empresariais reunidas em consórcio, porquanto não envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, razão pela qual não será admitida a participação de licitantes reunidas em consórcio.

Sociedades Cooperativas:

Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, haja vista a vedação contida no enunciado da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

Tratamento diferenciado para ME e EPP:

Esta contratação não se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 devido o valor total previsto ser superior a R$ 80.000,00.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

Do atestado de capacidade técnica:

Para a comprovação da qualificação técnica das licitantes, será exigido **atestado de capacidade técnica** que comprove a prestação de serviços terceirizados, por **período não inferior a 3 (três) anos**, conforme previsto no subitem 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante a apresentação de **atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, conforme disciplinado no termo de referência.

Tal exigência atende o Acórdão nº 10049/2018- TCU-2ª Câmara, Voto, item 11, alínea IV.

Finalidade da Qualificação técnico-operacional

A qualificação técnico-operacional busca demonstrar que a licitante possui experiência efetiva na execução e, especialmente, na gestão de serviços terceirizados de complexidade operacional equivalente ou superior à contratação pretendida.

Em contratação estruturada por postos de trabalho, a capacidade operacional da empresa não se limita ao conhecimento das tarefas executadas pelos profissionais. Envolve a capacidade de recrutar, admitir, alocar, supervisionar e substituir trabalhadores, administrar folha de pagamento e benefícios, controlar obrigações trabalhistas e manter simultaneamente os postos necessários à continuidade dos serviços.

Experiência na gestão de quantitativo correspondente a 50% dos postos

Será exigida comprovação de experiência anterior na gestão simultânea de quantitativo correspondente a 50% do total de postos de trabalho a serem contratados. A exigência se justifica pelo elevado número de postos previsto e pela necessidade de comprovação de experiência compatível com a dimensão da contratação, abrangendo recrutamento, alocação, supervisão, reposição de profissionais e cumprimento das obrigações trabalhistas. O percentual corresponde ao limite admitido pelo art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

Experiência mínima de três anos

Será exigida comprovação de experiência mínima de três anos na execução de serviços de terceirização compatíveis com o objeto, admitidos períodos sucessivos não contínuos e o somatório de atestados nas condições previstas na regulamentação.

A duração da experiência é relevante porque a capacidade para administrar serviços continuados de mão de obra não pode ser adequadamente aferida apenas pela implantação inicial de postos ou por curto período de execução. Contratos dessa natureza envolvem, ao longo do tempo, férias, afastamentos, desligamentos, novas admissões, substituições

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

temporárias e definitivas, pagamento de décimo terceiro salário e outras ocorrências próprias da gestão continuada de pessoal.

A experiência durante período mais amplo permite verificar se a empresa já foi submetida a diferentes ciclos da gestão da mão de obra, resolução dos problemas de faltas, indisciplinas, entre outros, e se demonstrou capacidade para manter a cobertura dos postos diante dessas ocorrências. Esse requisito reduz o risco de contratação de empresa cuja experiência anterior não tenha sido suficiente para demonstrar capacidade de planejamento das substituições e dos respectivos custos, circunstância que pode repercutir na manutenção integral dos postos contratados.

A exigência de experiência mínima de três anos também se justifica porque a licitante atuará de forma permanente nas dependências do MPF, em contato com suas instalações, equipamentos, rotinas e informações. A comprovação de experiência por período mais amplo permite verificar histórico contratual suficiente da atuação da licitante na gestão continuada de mão de obra em ambientes institucionais.

Somatório de atestados e concomitância

Será admitido o somatório de diferentes atestados para comprovação da experiência exigida, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Para a comprovação do quantitativo mínimo de postos, os atestados somados deverão corresponder a serviços executados de forma concomitante. A razão é objetiva: contratos executados em momentos distintos demonstram experiência acumulada, mas não comprovam que a empresa possuiu estrutura para administrar simultaneamente o contingente mínimo exigido.

A execução concomitante de contratos distintos equivale, para fins de avaliação da capacidade técnico-operacional, à gestão de igual quantitativo concentrado em uma única contratação, conforme item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Comprovação e verificação dos atestados

Os atestados deverão demonstrar experiência efetivamente compatível com o objeto e poderão ser objeto de diligência para verificação de sua legitimidade e do conteúdo declarado, inclusive mediante solicitação dos contratos que lhes deram suporte, identificação dos respectivos contratantes, locais de prestação e demais documentos necessários à confirmação das informações.

Essa possibilidade de verificação é necessária para que a qualificação técnico-operacional seja aferida com base em experiência efetivamente comprovada, e não apenas em declaração formal desacompanhada de elementos passíveis de conferência.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

Da Instalação de Escritório Administrativo

O Anexo VII-A da IN 05/2017 apresenta:

> "10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante:
> a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;"

Conforme será pormenorizado no item V deste ETP, a Administração enfrentou diversas experiências nos anos de 2020 a 2023, com a gestão dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que demonstrou a necessidade de adequação na forma de contratação e gestão destes contratos. Muitos dos problemas enfrentados na gestão estão ligados as dificuldades de comunicação entre a Contratante, representada pelo setor de gerência dos contratos, e a Contratada, cuja estrutura operacional muitas vezes está distante da sede da Contratante, e tem dificuldades em atender acionamentos relativos a realização de reuniões, orientação dos funcionários terceirizados de maneira presencial (muitos destes contratados não tem facilidade e familiaridade com a utilização de ferramentas de comunicação corporativa remota).

Considerando que não seria viável e adequado exigir a instalação de escritórios locais em todas as sedes da contratante em que haverão postos de serviço, será exigida a instalação de escritório na região da Grande Florianópolis (municípios de Florianópolis, São José, Biguaçu e Palhoça), onde fica a sede da Administração Estadual da PR/SC, em que se localiza o setor de gestão de contratos e onde a maioria dos postos de trabalho estarão alocados. Além disso, a fiscalização técnica dos serviços contratados é realizada em cada uma das unidades onde os serviços são prestados, mas a fiscalização administrativa e a gestão do contrato será realizada de maneira centralizada na sede em Florianópolis.

Tal exigência para a contratação desses serviços é utilizado há vários anos.

Empresas optantes pelo regime tributário lucro real:

Das empresas optantes pelo regime tributário lucro real será exigido os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD - Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

outro meio hábil, em que seja possível comprovar as alíquotas médias efetivas, que deverão constar na planilha de custos e formação de preço.

A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da prorrogação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

Requisito profissional prestador serviço:

Os requisitos mínimos de pessoal para o postos serão abordados no Termo de Referência e terão como base os requisitos do contrato vigente, com as adequações solicitadas pela fiscalização contratual.

JUSTIFICATIVAS PARA AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Considerações gerais

As exigências de qualificação econômico-financeira e técnico-operacional decorrem do vulto da contratação, do número de postos e do regime de dedicação exclusiva de mão de obra, buscando reduzir os riscos de inadimplemento trabalhista e previdenciário, descontinuidade dos serviços e falhas na gestão do contingente contratado.

Os requisitos foram definidos com fundamento nos arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, na IN SEGES/MPDG nº 5/2017, considerando as características do objeto e sem impor exigências superiores às necessárias à execução contratual.

Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira tem por finalidade aferir a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

Essa avaliação assume especial relevância nesta contratação porque a execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra impõe à contratada obrigações financeiras periódicas e de curto prazo, especialmente pagamento de salários, benefícios, encargos trabalhistas e previdenciários e demais custos relacionados à manutenção dos postos, os quais devem ser satisfeitos independentemente do fluxo de faturamento e pagamento pela Administração.

Embora a responsabilidade pelos encargos trabalhistas e previdenciários seja, em regra, da contratada, a Lei nº 14.133/2021 estabelece, especificamente para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, responsabilidade solidária da Administração pelos encargos previdenciários e responsabilidade subsidiária pelos encargos trabalhistas quando

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

comprovada falha na fiscalização. A capacidade financeira da contratada constitui, portanto, elemento muito relevante de prevenção do inadimplemento e de redução da exposição da Administração aos riscos decorrentes da execução.

A pontualidade no pagamento de salários, benefícios e demais direitos dos trabalhadores também repercute diretamente na execução contratual. Dificuldades financeiras da empresa podem resultar em conflitos trabalhistas, aumento da rotatividade, absenteísmo, dificuldades de reposição de profissionais e descontinuidade de postos, com potencial prejuízo à regularidade e à qualidade dos serviços prestados.

Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral

Serão exigidos índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG superiores a 1, conforme previsto para os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra no item 11.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Os índices possuem funções complementares na análise da situação econômico-financeira: a Liquidez Corrente permite avaliar a capacidade de pagamento das obrigações de curto prazo; a Liquidez Geral considera também direitos e obrigações de longo prazo; e a Solvência Geral relaciona o ativo total da empresa ao conjunto de suas obrigações.

A exigência de resultados superiores a 1 busca afastar empresas cuja estrutura contábil demonstre insuficiência de ativos em relação às obrigações consideradas em cada indicador, reduzindo o risco de contratação de empresa já submetida a situação financeira incompatível com os compromissos adicionais decorrentes do contrato.

Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de 16,66%

Será exigido Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro correspondente a, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação para o período de 12 meses.

Diferentemente dos índices contábeis, que expressam relações entre componentes patrimoniais, o CCL permite aferir a disponibilidade líquida de recursos de curto prazo da empresa. Essa condição é especialmente relevante em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais a contratada necessita dispor de recursos para custear salários, benefícios, encargos e demais despesas operacionais antes do recebimento das contraprestações mensais da Administração. O percentual de 16,66% é o percentual de 2 meses da execução do contrato (100/12=8,33% x 2 = 16,66%), ou seja, a contratada deve ter capital de giro para cumprir as obrigações contratuais de 2 meses, anterior e atual, visto que o pagamento, em regra, acontece no mês subsequente ao do serviço executado, quando não há problemas na apresentação da documentação ou atraso e erro na emissão das notas fiscais.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

O percentual de 16,66% não constitui parâmetro criado especificamente para esta contratação. Encontra previsão no item 11.1, alínea "b", do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e possui respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União para essa modalidade de contratação.

A exigência incidirá sobre o valor estimado correspondente a 12 meses de contratação, ainda que a vigência inicial do futuro contrato seja superior, evitando que a duração plurianual do ajuste produza elevação desproporcional do requisito de habilitação.

Patrimônio líquido de 10%

Será exigida a comprovação de patrimônio líquido correspondente a 10% do valor estimado da contratação para o período de 12 meses, conforme previsto no item 11.1, alínea "c", do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e observado o limite estabelecido no art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

A exigência busca verificar se a licitante possui estrutura patrimonial compatível com a dimensão das obrigações que pretende assumir, constituindo parâmetro complementar à análise de liquidez e ao capital circulante. Enquanto o CCL se concentra na disponibilidade financeira de curto prazo, o patrimônio líquido evidencia a base patrimonial própria da empresa para absorção de obrigações e eventuais perdas decorrentes de sua atividade.

A adoção cumulativa do CCL de 16,66% e do patrimônio líquido de 10% é prevista especificamente para os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, não se confundindo com a cumulação de exigências de capital social mínimo e patrimônio líquido mínimo.

O percentual de 10% corresponde ao limite admitido pelo art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e é compatível com a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme parâmetro previsto no item 11.1, alínea “c”, do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Relação de compromissos assumidos

A análise da capacidade econômico-financeira não deve considerar exclusivamente a situação patrimonial da empresa de forma isolada, mas também o grau de comprometimento dessa capacidade com contratos já assumidos.

Por essa razão, será exigida declaração acompanhada da relação de compromissos vigentes, nos termos do art. 69, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e do item 11.1, alínea "d", do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, considerando-se os valores remanescentes dos contratos, excluídas as parcelas já executadas.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

A medida busca evitar que empresa aparentemente saudável sob a análise isolada de seu balanço assuma obrigação incompatível com a parcela de sua capacidade financeira já comprometida com outros contratos públicos ou privados.

Responsabilidade por danos às instalações e aos bens do MPF

Os profissionais da contratada desenvolverão suas atividades nas instalações do MPF, com contato direto com ambientes, mobiliário, equipamentos e demais bens utilizados pela Instituição.

Nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021, a contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução contratual. A existência de adequada capacidade econômico-financeira não substitui os mecanismos contratuais de responsabilização e garantia, mas reduz o risco de que eventual obrigação de reparação ou ressarcimento encontre empresa sem capacidade patrimonial para suportá-la.

Demonstrações contábeis utilizadas para apuração

Para a apuração dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, do Capital Circulante Líquido e do patrimônio líquido, serão consideradas as demonstrações contábeis do último exercício social.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala:

A estimativa da quantidade de serviços e postos a ser contratada decorre da análise histórica de prestação dos serviços, do contrato atual, das novas necessidades da Administração, bem como da observância dos critérios entabulados nos Anexos IV, VII, VIII e XI da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal e dos índices de produtividade do Anexo VI-B da IN SEGES nº 5/2017.

Os serviços de limpeza e conservação são contratados com base na área física a ser limpa, observando-se as características próprias das edificações, a produtividade e a frequência de cada tipo de serviço, bem como das condições do local da contratação, em face das características das áreas a serem limpas, baixa ocupação, facilidade de acesso a todas as áreas, baixa circulação de público externo, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública, bem como a necessidade de dispor de serviços de limpeza e conservação durante horário o de funcionamento das respectivas unidades, convertendo as

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

áreas pela produtividade em quantidade de postos, refletindo a estimativa de custo por metro quadro, conforme padrões da IN nº 5/2017.

Para as unidades Tubarão, Caçador, Lages e São Miguel do Oeste por terem área a ser limpa menor que 1000 m², que pelos parâmetros de produtividade, a quantidade de postos ficaria em 4, 5 ou 6 horas diárias, será contratado 1 posto de 6 horas para realização dos serviços de limpeza e copeiragem. Justifica-se pela área a ser limpa e pela pequena demanda dos serviços de copeiragem. Ainda proporciona maior cobertura de tempo (6 horas por dia) de serviço de limpeza, caso aconteça imprevistos (por exemplo café derramado, banheiro entupido, visitante que causa sujeira, ...).

Na PRM-Chapecó devido as especificidades locais, embora pela área a ser limpa seria 1 posto de 8 horas para serviço de limpeza e 1 posto de 6 horas para serviço de copeiragem, a Coordenadora da unidade deseja manter o modelo atual, com 2 postos de 6 horas para o serviço de limpeza com copeiragem. Entendo ser possível atender ao solicitado pela Coordenadora da unidade visto que o custo é menor.

Para melhor organização, no Tópico VI, apresenta-se a estimativa dos quantitativos em conjunto com os valores estimados para a contratação. Salientando-se que a dinâmica contratual, índices de produtividade e as estimativas detalhadas de materiais a serem fornecidos serão abordadas em planilhas juntadas ao procedimento.

V – Levantamento do mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:

Inicialmente informa-se que em 2023, no PGEA nº 1.33.000.000573/2023-31, realizou-se longo estudo sobre os problemas de execução contratual e as medidas para minimizá-las, bem como contratações de outras unidades do MPF e de órgão públicos localizados no estado de Santa Catarina, sobre o modelo de contratação, o qual conclui-se por realizar "contratação dos serviços terceirizados agrupados, é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, nos termos dos Acórdãos TCU 2383/2014 e 214/2020-Plenário, e as recomendações da AUDIN/MPU no Relatório de Auditoria 7/2023".

Do pregão realizado em 2023 resultou da assinatura do contrato nº 9/2023, Orbenk Administração e Serviços Ltda., com vigência de 01/12/2023 a 30/11/2024, a qual manifestou pela não prorrogação do contrato, portanto a necessidade de nova contratação.

Em 2024, foi realizado nova contratação com vigência de 01/03/2025 a 28/02/2026, com 1 prorrogação anual, mantendo o modelo de "contratação de serviços agrupados".

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

Para a próxima contratação indica-se manter o modelo "contratação de serviços agrupados", adotado em 2023. Justifica-se: A avaliação desse modelo, nos últimos 3 anos, mostrou-se ótimo, dos critérios de fiscalização operacional e administrativa e de gestão contratual, gerando economicidade para a Administração, além do modelo ser recomendado pela AUDIN/MPU.

Inclui-se no modelo estudado e adotado a solução de fornecimento de materiais, equipamentos e insumos (incluindo café, açúcar, copo e água mineral) pela Contratada para os postos de limpeza e conservação, copeiragem, apoio operacional (serviço braçal) e manutenção predial.

O Coordenador de Administração fez estudos, Informação nº 1391/2024, PR-SC-00038154/2024, e solicitou a contratação de auxiliar administrativo nível II em substituição ao posto de auxiliar de logística diante da melhor abrangência do posto e demais justificativas apresentadas no referido documento, o qual foi aprovado pelo Secretário Estadual. Apresenta-se o decidido:

> 3.2.24 Nessa linha, considerando o saldo existente, justifica-se o quantitativo pela proposta de atendimento das demandas da Secretaria Estadual e da Coordenadoria de Administração, em quantidade inicial de 04 (quatro) postos de Auxiliar Administrativo Nível 2, sendo 01 para a Secretaria Estadual, 01 para Coordenadoria de Administração e 02 para a SELOG em substituição aos 02 Auxiliares de Logística.
>
> 3.2.25 Informa-se, em análise a contratação atual dos serviços de Auxiliar de Logística, que se trata de sucesso da contratação, considerando todos os serviços prestados até o presente momento que contribuem e apoiam os trabalhos realizados pela Seção de Logística. Entretanto, propõe-se a alteração dos 2 postos de Auxiliares de Logística para Auxiliar Administrativo Nível 2, diante da melhor abrangência do cargo de Auxiliar Administrativo Nível 2 que também engloba as atribuições do auxiliar de logística.

Durante a execução do Contrato 8/2024, a pedido do Secretário Estadual para melhor atender as necessidades dos setores da PR/SC, ocorreu a supressão e o acréscimo de postos de auxiliar administrativo nível I e II, para melhor atender as necessidades da administração, os quais permanecem para a próxima contratação.

A contratação desse tipo de serviço é comum a todos os órgãos públicos, então encontra-se diariamente licitação para a contratação de serviços terceirizados.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

Da análise da contratação anterior

No Pregão nº 90013/2024, que resultou na assinatura do Contrato 8/2024, a Orbenk apresentou no item da planilha referente a vale-transporte que utilizaria "transporte próprio" e informou o custo de R$ 1,00 (um real).

O valor do vale-transporte na época de licitação, em 2024, em Florianópolis, era R$ 4,98, que correspondia a R$ 9,96 por dia. Segue o cálculo com base de 22 dias por mês e o valor do salário de R$ 1.541,27 (posto de limpeza):

Valor do vale-transporte: R$ 9,96 x 22 dias = 219,12;

Desconto do empregado: R$ 1.541,27 x 6% = R$ 92,48;

Valor líquido do vale-transporte: R$ 219,12 – 92,48 = R$ 126,64.

Porém, na execução contratual a Contratada realizou o fornecimento de vale-transporte, inclusive descontando linearmente 6% do valor do salário, mesmo quando a recarga no cartão de vale-transporte era em quantidade menor, devido férias, ausências ou não utilização em todos os dias.

Apresenta-se a Lei nº 7.418/1985, dispõe o artigo 4º:

> Art. 4º - A concessão do benefício ora instituído implica a aquisição pelo empregador dos Vales-Transporte necessários aos deslocamentos do trabalhador no percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar.
>
> Parágrafo único - O empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico.

A princípio, parece que a licitante deixou de informar custo de R$ 125,64 no posto, porém, na licitação não há como saber como a Contratada realmente efetuará o transporte dos empregados.

Tal situação fica entre jogo de planilha realizado pela licitante e mera alteração de gestão empresarial sobre a forma de operacionalizar o transporte dos empregados, que a administração não deve averiguar na fiscalização contratual, atendendo ao artigo 5º da IN/SEGES 5/2017, que veda à Administração praticar atos de ingerência na administração da contratada.

Como oportunidade de melhoria para a próxima contratação, será incluído no Termo Referência item que vincula a forma de operacionalização do transporte dos empregados – transporte próprio ou fornecimento de vale-transporte – ao apresentado pela licitante na planilha de custos e formação de preço.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

Justifica-se tal regra para evitar o jogo de planilha de licitante e o mais importante, assegura o cumprimento dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da igualdade e da vinculação ao edital, todos contantes no artigo 5º da Lei 14.133/2021, a todas as empresas licitantes, vinculando ao declarado na proposta do licitante a execução do contrato.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

Para o cálculo do custo estimado dos serviços foram utilizados os parâmetros fixados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União na publicação "Referencial de Encargos" para contratação de serviços terceirizados no âmbito do MPU, divulgado por aquele Órgão de Controle Interno, referentes à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços, bem como pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, com o vigente salário normativo da categoria fixado na Convenção Coletiva de Trabalho 2026. As planilhas de cálculo estão juntadas neste procedimento.

Quanto a limpeza de fachada envidraçada foi utilizado a média de pesquisa de mercado e o preço do atual contrato. As planilhas de cálculo estão juntadas neste procedimento.

Grupo único

Item	Serviço	Local prestação	Quantidade	Unidade medida	Periodicidade	Valor unitário máximo	Valor anual máximo
1	Limpeza e conservação (220 horas)	PR/SC	7	Posto	Mensal	7.190,31	603.986,04
2	Copeiragem (220 horas)	PR/SC	2	Posto	Mensal	7.989,76	191.754,24
3	Encarregado nível II (220 horas)	PR/SC	1	Posto	Mensal	8.898,10	106.777,20
4	Oficial de manutenção predial (220 horas)	PR/SC	2	Posto	Mensal	6.998,35	167.960,40
5	Apoio operacional (serv braçal) (220 horas)	PR/SC	2	Posto	Mensal	5.924,87	142.196,88
6	Auxiliar administrativo nível I (**200** horas)	PR/SC	3	Posto	Mensal	6.649,06	239.366,16

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

7	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PR/SC	1	Posto	Mensal	5.558,51	66.702,12
8	Auxiliar administrativo nível II (180 horas)	PR/SC	7	Posto	Mensal	7.438,92	624.869,28
9	Limpeza e conservação (220 horas)	PRM-ITJ	2	Posto	Mensal	7.101,97	170.447,28
10	Copeiragem (180 horas)	PRM-ITJ	1	Posto	Mensal	4.990,46	59.885,52
11	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PRM-ITJ	1	Posto	Mensal	5.081,71	60.980,52
12	Oficial de manutenção predial (180 horas)	PRM-ITJ	1	Posto	Mensal	5.747,22	68.966,64
13	Limpeza e conservação (220 horas)	PRM-JOI	3	Posto	Mensal	7.746,77	278.883,72
14	Copeiragem (220 horas)	PRM-JOI	1	Posto	Mensal	6.651,66	79.819,92
15	Recepção (220 horas)	PRM-JOI	1	Posto	Mensal	5.441,17	65.294,04
16	Oficial de manutenção predial (180 horas)	PRM-JOI	1	Posto	Mensal	6.393,44	76.721,28
17	Copeiragem (220 horas)	PRM-BNU	1	Posto	Mensal	7.275,21	87.302,52
18	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PRM-BNU	1	Posto	Mensal	5.488,90	65.866,80
19	Oficial de manutenção predial (180 horas)	PRM-BNU	1	Posto	Mensal	5.464,84	65.578,08
20	Copeiragem (220 horas)	PRM-CIA	1	Posto	Mensal	6.215,05	74.580,60
21	Recepção (220 horas)	PRM-CIA	1	Posto	Mensal	5.360,27	64.323,24
22	Oficial de manutenção predial (220 horas)	PRM-CIA	1	Posto	Mensal	7.219,48	86.633,76
23	Limpeza e conservação (180 horas) com copeira	PRM-CHA	2	Posto	Mensal	5.736,88	137.685,12
24	Recepção (180 horas)	PRM-CHA	1	Posto	Mensal	4.427,84	53.134,08
25	Limpeza e conservação (180 horas) com copeira	PRM-SMO	1	Posto	Mensal	5.914,65	70.975,80
26	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PRM-SMO	1	Posto	Mensal	5.459,68	65.516,16
27	Limpeza e conservação (220 horas) com copeiragem	PRM-TBA	1	Posto	Mensal	7.674,24	92.090,88
28	Recepção (180 horas)	PRM-TBA	1	Posto	Mensal	4.380,40	52.564,80
29	Limpeza e conservação (180 horas) com copeira	PRM-CAÇ	1	Posto	Mensal	5.971,70	71.660,40
30	Limpeza e conservação (180 horas) com copeira	PRM-LAG	1	Posto	Mensal	6.015,76	72.189,12

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

31	Limpeza de Fachada e vidros	PRM-ITJ	499	m²	Semestre	17.669,59	35.339,18
32	Limpeza de Fachada e vidros	PRM-JOI	385	m²	Semestre	13.679,05	27358,10
33	Limpeza de Vidros	PR-SC	224	m²	Semestre	7.931,84	15.863,68
	Somatório						4.143.273,56

Para os postos de auxiliar administrativo nível I e nível II será usado o piso salarial de "pessoal administrativo" da CCT, com o adicional de 31,182% e 109,323%, respectivamente, atendendo ao apresentado e decidido na Informação nº 1391/2024, PR-SC-00038154/2024, que o salário-base para auxiliar administrativo nível I, para a carga horária de 220 horas deve ser de 2.506,64 e para 180 horas deve ser R$ 2.00,89, e salário-base para auxiliar administrativo nível II, para a carga horária de 180 horas, deve ser R$ 3.272,53.

As justificativas para os valores salariais atende o recente Acórdão 1589/2024 do TCU, estão na Informação nº 1391/2024, PR-SC-00038154/2024, copia-se os textos principais:

> 3.2.10 As conjunturas acima perfazem a necessidade de que os servidores sejam apoiados por colaboradores mais qualificados, mitigando, assim, os riscos de desvio de função, bem como os riscos inerentes da falta da continuidade da prestação dos servidos das áreas administrativas da PR/SC.
>
> 3.2.11 Tais serviços são permitidos, na forma do item I do artigo 4º e do Anexo I, todos da Instrução Normativa SG/MPF nº 02/2019, onde possibilita a terceirização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de apoio administrativo que não conflitem com as atribuições das categorias funcionais e, portanto, quanto à terceirização de mão de obra, resta reconhecida a possibilidade e legalidade do ato de contratar terceiros para a execução dessas atividades.
>
> 3.2.12 A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal o MPF, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017/MPOG.
>
> 3.2.13 Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 4110-05, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do tipo menor preço global, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

3.2.15 Justifica-se a proposta de valor do piso salarial em pesquisa de preços em contratações similares nos órgãos públicos em Santa Catarina, pelas práticas no MPF e pelas decisões do TCU referentes ao caso concreto.

3.2.18 Deste modo, não há diferença entre as necessidades e as condições dos serviços terceirizados a serem contratados, pois todas as justificativas apresentadas pela SUBLOG/SA/PGR aplicam-se ao MPF como um todo.

3.2.19 Conclui-se que o salário-base dos postos que possuem critérios distintos de prestação de serviços e/ou que tem valor superior no mercado de trabalho a que estão inseridos deve ser fixado analisando não apenas o piso da categoria determinado por Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, mas com base na mediana dos valores praticados no mercado local, no caso concreto em Santa Catarina, para assegurar a qualificação compatível com o perfil e os níveis de qualidade exigidos para a execução contratual no MPF/SC. Utilizar o piso salarial da CCT como referência, nestes casos, pode gerar problemas operacionais em função da alocação de profissionais despreparados ou não capacitados, além dos problemas advindos da rotatividade de mão de obra.

3.2.20 Portanto, informa-se que foram selecionados os órgãos nos seguintes critérios: que tem como proposição a contratação de mão de obra qualificada; que definiram a prefixação salarial estabelecendo um patamar salarial mínimo para a contratação de profissionais condizentes com as necessidades; que tem níveis de prestação dos serviços; e que consideraram o mercado local da contratação.

3.2.22 Os benefícios como, por exemplo, de Vale Transporte e Vale Alimentação, os valores de assiduidade e os percentuais de reajustes futuros, utilizarão como referência o cargo de Pessoal Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

3.2.23 Em relação à justificativa do quantitativo, conforme o Anexo II da IN MPF 02/2019, que contém os critérios para contratação dos serviços terceirizados de apoio administrativo (auxiliar

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

administrativo), define que as Procuradorias da República podem contratar na proporção de 01 auxiliar administrativo a cada 20 membros e servidores, com arredondamento superior. No caso da PRSC, há a possibilidade da contratação de até 10 auxiliares administrativos, uma vez que há 194 no total de membros e servidores.

3.2.25 Informa-se, em análise a contratação atual dos serviços de Auxiliar de Logística, que se trata de sucesso da contratação, considerando todos os serviços prestados até o presente momento que contribuem e apoiam os trabalhos realizados pela Seção de Logística. Entretanto, propõe-se a alteração dos 2 postos de Auxiliares de Logística para Auxiliar Administrativo Nível 2, diante da melhor abrangência do cargo de Auxiliar Administrativo Nível 2 que também engloba as atribuições do auxiliar de logística.

3.2.26 Com relação a carga horária, considerando que se trata de novo posto ainda não contratado pela PR/SC e não há referencial quanto a quantificação dos serviços, realiza-se a proposta de contratação inicial de 30 (trinta) horas semanais. Caso as necessidades dos serviços sejam superiores à carga horária contratada, realizar-se-á a alteração contratual para 44 (quarenta e quatro) horas semanais

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

O detalhamento dos serviços que devem ser executados para que a contratação produza os resultados pretendidos serão abordados no Termo de Referência e seus Apêndices, no tópico referente à dinâmica da execução contratual. Serão utilizados os modelos de contratos e termo de referência disponibilizado pela Advocacia-Geral da União, com adaptações as particularidades do MPF.

As atribuições dos cargos, descrição das atividades, material, equipamentos, insumos e instrumento de medição de resultado serão apresentadas em apêndice do Termo de Referência, semelhante as descrições usadas no Pregão nº 13/2024, com as devidas atualizações às necessidades atuais.

A IN nº 5/17 indica obrigação da contratada disponibilizar Cartão Cidadão pela CEF para os empregados consultarem os depósitos de FGTS. Entende-se ser desnecessário. Justifica-se que a forma de consulta da conta depósito de FGTS mudou. Há alguns anos a CEF disponibilizou aplicativo para empregados realizarem a consulta, gerando enorme facilidade e praticidade. No aplicativo o empregado realiza a consulta a qualquer momento, de qualquer lugar; enquanto que com cartão há necessidade de deslocamento até a agência

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

bancária. O mesmo ocorre para a consulta do recolhimento previdenciário que pode ser consultado pelo aplicativo "Meu INSS".

Quanto ao prazo da contratação, propõe-se por 12 meses, fundamentado no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

Opina-se por continuar a usar Conta Vinculada nos pagamentos como uma forma de minimização dos riscos de possível inadimplência contratual.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

Recomenda-se que a licitação do objeto seja feita em grupo único, englobando todas as unidades jurisdicionadas do MPF/SC, visando gerar ganho de escala, de um lado, tornando mais atrativa a licitação para os participantes, por outro, reduzindo o número de contratos e adotando uma uniformização nas rotinas, permitindo que a fiscalização dos contratos seja feita de maneira mais efetiva.

Justifica-se, portanto, a opção pelo não parcelamento do objeto desta contratação, atendendo as orientações e/ou solicitações previstas no Acordão n o 1214/2013 – TCU – Plenário, item 9.1.16, Acórdão nº 10049/2018- TCU-2ª Câmara, Voto, item 11, Acórdão nº 2529/2021-TCU-Plenário, no item 9.4, Parecer CORAG/SEORI/AUDIN - MPU nº 085/2011 e ao achado 3.1, do Relatório de Inspeção nº 7/2023 (PGEA 1.33.000.002400/2022-77 de acompanhamento da auditoria), e ainda conforme mencionado no tópico V – levantamento do mercado.

IX – Demonstrativos dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:

Esta contratação é indispensável para continuar a atender as necessidades dos respectivos serviços nas instalações físicas da Procuradoria da República em Santa Catarina e para as demais unidades do MPF nos municípios de Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Itajaí, Joinville, Lages, São Miguel do Oeste e Tubarão, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, tendo em vista que as atividades a serem exercidas não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União (Portarias PGR/MPU nº 302, de 24.5.2013, e nº 84, de 30.8.2017), bem como estão abrangidas nos serviços que, no Ministério Público Federal, são objeto de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

Espera-se ainda redução de custos com gestão e fiscalização do contrato, menor gasto com publicações, maior atratividade do mercado e principalmente atender a recomendação da Auditoria Interna.

X - Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual:

Não se verifica a necessidade da contratada promover a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, haja vista que o objeto da contratação e dos procedimentos de trabalho são de domínio comum entre as empresas do ramo e dos gestores do MPF. As soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados para esta contratação são as mesmas já definidas nas contratações anteriores do mesmo objeto, pois trata-se de serviço continuado.

Porém, propõe-se que a futura contratada tenha acesso antecipado às sedes da contratante, após assinatura do contrato, para realizar visitas com objetivo de conhecer as instalações e planejar a implantação dos serviços, bem como a entrega de material e equipamentos previamente ao início do contrato.

Quanto a necessidade de treinamento dos servidores de fiscalização e gestão contratual é responsabilidade da área de treinamento do MPF disponibilizar cursos de atualização.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Há a contratação de manutenção predial realizada no PGEA nº 1.33.000.001097/2026-19, que até o contrato atual esse serviço, de forma reduzida, era contratada junto com os demais. Pela impossibilidade de realizar a contratação de manutenção predial em 2026, poderá ser suprimido os postos de oficial de manutenção predial do contrato quando a contratação de manutenção predial estadual for finalizada.

XII – Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Importante

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

relacionar as medidas foram incluídas no Tópico II, que constarão no Termo de Referência, atendendo assim o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:

Diante do que restou constatado durante a realização deste estudo técnico preliminar, é plenamente viável e justificável a contratação dos serviços pretendidos para garantir a continuidade na prestação desses serviços na PR/SC, conforme solução indicada no Tópico VII, visando atender a necessidade do Tópico I.

XIV - Classificação segundo a Lei de Acesso à Informação:

Ressalvados os aspectos normativos incidentes sobre o sigilo na prestação dos serviços, não se verifica a necessidade de classificar a contratação, com acesso restrito, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

(datado e assinado eletronicamente)

Comissão de Planejamento da Contratação

PORTARIA nº 449, de 7 de julho de 2026 - PR-SC-00042842/2026

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 11/09/2026 18:29. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-SC-00058688/2026 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR nº 19-2026**

Signatário(a): **ADELMO BIANCATO ALBERTON**
Data e Hora: **11/09/2026 18:29:45**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **ANA LUCIA VIEIRA FONTANELLA**
Data e Hora: **14/09/2026 13:12:36**
Assinado com login e senha

Acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 7b30b770.a1dacc43.6de8f29d.3faf773c

PREGÃO ELETRÔNICO – N° 15/2026

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA FINAL

À Procuradoria da República em Santa Catarina – PR/SC

Proposta referente ao PREGÃO nº 15/2026.

PROPOSTA

Grupo Único						
Item	**Serviço**	**Quantidade**	**Unidade de medida**	**Periodicidade**	**Valor unitário (R$)**	**Valor anual (R$)**
1	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	7	Posto	Mensal		
2	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal		
3	Encarregado nível II, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	1	Posto	Mensal		
4	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal		
5	Apoio operacional (serviço braçal), de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal		
6	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	3	Posto	Mensal		
7	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	1	Posto	Mensal		
8	Auxiliar administrativo nível II, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	7	Posto	Mensal		
9	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Itajaí	2	Posto	Mensal		

10	Copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal		
11	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal		
12	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal		
13	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	3	Posto	Mensal		
14	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal		
15	Recepção, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal		
16	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal		
17	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal		
18	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal		
19	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal		
20	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal		
21	Recepção, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal		
22	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal		

23	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Chapecó	2	Posto	Mensal		
24	Recepção, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Chapecó	1	Posto	Mensal		
25	Limpeza e conservação com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/São Miguel do Oeste	1	Posto	Mensal		
26	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/São Miguel do Oeste.	1	Posto	Mensal		
27	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Tubarão	1	Posto	Mensal		
28	Recepção, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Tubarão	1	Posto	Mensal		
29	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Caçador	1	Posto	Mensal		
30	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Lages	1	Posto	Mensal		
31	Fachada envidraçada e vidros. Local: PRM/Itajaí. Realização do serviço duas vezes no ano.	499	m²	Semestral		
32	Fachada envidraçada e vidros. Local: PRM/Joinville. Realização do serviço duas vezes no ano.	385	m²	Semestral		
33	Vidros e estruturas metálicas Local: PR/SC Florianópolis	224	m²	Semestral		
					VALOR TOTAL ANUAL	

Valor Total do Grupo: R$ _____,___

Validade da Proposta: ___ /___/ 2027 (mínimo 60 DIAS)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES A PROPOSTA

Esta proposta possui os seus valores e condições descritos nas planilhas nos arquivos anexos:

1. Planilha PG 15-2026 - Planilha de Custos e Formação de Preços.xlsx

Esta proposta é acompanhada da seguinte documentação complementar:

1. Declaração de Regularidade – Resolução CNMP Nº 37/2009 - (Modelo disponível no Anexo III do Edital);
2. Declaração de Regularidade Social - (Modelo disponível no Anexo IV do Edital);
3. Declaração Por Não Ultrapassar a Receita Bruta Máxima Admitida para Enquadramento como EPP, quando aplicável - (Modelo disponível no Anexo V do Edital);
4. Declaração de Contratos Firmados - (Modelo disponível no Anexo VI do Edital);

DECLARAÇÕES

1. Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação
2. Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no edital e nos seus anexos, bem como verificamos todas as especificações neles contidas, não havendo nenhuma discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.
3. Declaramos que estamos cientes do estabelecido no item 4.3 do Termo de Referência, relativo a exigência de Garantia da Contratação de 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.
4. **Nos termos do item 10.3.7.6 do Termo de Referência, declaramos que possuímos ou instalaremos escritório na Região da Grande Florianópolis (municípios de Florianópolis, São José, Biguaçu e Palhoça), dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como capacidade de realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, ao treinamento, à admissão e à demissão dos funcionários. A instalação efetiva do escritório deverá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.**

DADOS DO PROPONENTE

Empresa:		
CNPJ:		
Representante Legal da Empresa:		
Endereço:		
Cidade:	**Estado:**	**CEP:**

Telefone:		**E-Mail:**		
Banco (Nome e Código):				
Conta Corrente:	**Agência (Código):**		**Praça:**	
MEI, ME ou EPP	**( ) MEI**	**( ) ME**	**( ) EPP**	**( ) OUTRO PORTE**
Optante do Simples:	**( ) SIM***		**( ) NÃO**	

(*) Caso seja optante pelo Simples, **observar o estabelecido no item 4.7 do edital** "*Por conta das condições descritas no item 7.10.4 do Termo de Referência, na presente licitação**, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional***.**"

_____, ___ de _____ de 2026.

_____

Nome do Responsável/Assinatura/cargo

PREGÃO ELETRÔNICO – N° 15/2026– PR/SC
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP Nº 37/2009

IDENTIFICAÇÃO
NOME EMPRESA:
CNPJ:
NOME DECLARANTE:
CPF:
CARGO:

DECLARO, nos termos do art. 3º da Resolução nº 37, de 28.4.2009 do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, para fins de contratação junto à Procuradoria da República em Santa Catarina, que:

( ) os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

( ) os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, abaixo identificado(s):

Nome do membro ou servidor:
Cargo:
Órgão de Lotação:
Grau de Parentesco:

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

_____, ___ de _____ de 2026.

_____

Nome do Responsável/Assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO – N° 15/2026 – PR/SC

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO
NOME EMPRESA:
CNPJ:
NOME DECLARANTE:
CPF:
CARGO:

DECLARO, para fins de contratação junto à Procuradoria da República em Santa Catarina, que esta empresa, bem como seus dirigentes:

– Não foram condenados por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º; inciso I do art. 5º; e os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

– Não praticam, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nos 29 e 105.

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

_____, ___ de _____ de 2026.

_____

Nome do Responsável/Assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO – N° 15/2026– PR/SC

ANEXO V - DECLARAÇÃO POR NÃO ULTRAPASSAR A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA ENQUADRAMENTO COMO EPP

IDENTIFICAÇÃO
NOME EMPRESA:
CNPJ:
NOME DECLARANTE:
CPF:
CARGO:

DECLARO, para fins de contratação junto à Procuradoria da República em Santa Catarina, que esta empresa, no ano-calendário de realização da presente contratação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

_____, ___ de _____ de 2026.

_____

Nome do Responsável/Assinatura

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, CNPJ n°_____, Inscrição estadual n°_____ estabelecida em_____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do órgão/Empresa	**Vigência do Contrato**	**Valor total do Contrato***
	Valor total dos contratos	**R$_____**

_____, ___ de _____ de 2026.

_____

Nome do Responsável/Assinatura

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

Nota 2: (*) Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Santa Catarina

Item	Local	Serviço	H	QT	R$ unitário	R$ mensal	R$ 12 meses
1	PR/SC	Limpeza	220	7	7.190,31	50.332,17	603.986,04
2	PR/SC	Copeira	220	2	8.852,42	17.704,84	212.458,08
3	PR/SC	Encarregado	220	1	8.898,10	8.898,10	106.777,20
4	PR/SC	Manutenção predial	220	2	6.998,35	13.996,70	167.960,40
5	PR/SC	Apoio operacional (serv braçal)	220	2	5.924,87	11.849,74	142.196,88
6	PR/SC	Auxiliar administrativo nível I	220	3	6.649,06	19.947,18	239.366,16
7	PR/SC	Auxiliar administrativo nível I	180	1	5.558,51	5.558,51	66.702,12
8	PR/SC	Auxiliar administrativo nível II	180	7	7.438,92	52.072,44	624.869,28
9	ITJ	Limpeza	220	2	7.101,97	14.203,94	170.447,28
10	ITJ	Copeira	180	1	4.990,46	4.990,46	59.885,52
11	ITJ	Auxiliar administrativo nível I	180	1	5.311,54	5.311,54	63.738,48
12	ITJ	Manutenção predial	180	1	5.747,22	5.747,22	68.966,64
13	JOI	Limpeza	220	3	7.746,77	23.240,31	278.883,72
14	JOI	Copeira	220	1	6.651,66	6.651,66	79.819,92
15	JOI	Recepção	220	1	5.441,17	5.441,17	65.294,04
16	JOI	Manutenção predial	180	1	6.219,56	6.219,56	74.634,72
17	BNU	Copeira	220	1	7.274,31	7.274,31	87.291,72
18	BNU	Auxiliar administrativo nível I	180	1	5.488,90	5.488,90	65.866,80
19	BNU	Manutenção predial	180	1	5.985,51	5.985,51	71.826,12
20	CIA	Copeira	220	1	6.215,05	6.215,05	74.580,60
21	CIA	Recepção	220	1	5.366,50	5.366,50	64.398,00
22	CIA	Manutenção predial	220	1	7.219,48	7.219,48	86.633,76
23	CHA	Limpeza (com copeiragem)	180	2	5.736,88	11.473,76	137.685,12
24	CHA	Recepção	180	1	4.427,84	4.427,84	53.134,08
25	SMO	Limpeza (com copeiragem)	180	1	5.914,65	5.914,65	70.975,80
26	SMO	Auxiliar administrativo nível I	180	1	5.459,68	5.459,68	65.516,16
27	TBA	Limpeza (com copeiragem)	220	1	7.674,24	7.674,24	92.090,88
28	TBA	Recepção	180	1	4.380,40	4.380,40	52.564,80
29	CAÇ	Limpeza (com copeiragem)	180	1	5.971,70	5.971,70	71.660,40
30	LAG	Limpeza (com copeiragem)	180	1	6.015,76	6.015,76	72.189,12
		Somatório valor dos serviços mensais				**341.033,32**	**4.092.399,84**
Item	Local	Serviço	Periodicidad	QT m²	R$ unitário	**R$ semestral**	R$ 12 meses
31	ITJ	Limpeza fachada e vidros	Semestral	499	35,41	17.669,59	35.339,18
32	JOI	Limpeza fachada e vidros	Semestral	385	35,53	13.679,05	27.358,10
33	PR/SC	Limpeza vidros	Semestral	224	35,41	7.931,84	15.863,68
		Somatório (valor semestral)				**39.280,48**	**78.560,96**
		Limpeza de vidros - valor mensal				**6.546,75**	
		Total				**347.580,07**	**4.170.960,80**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 1 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
Limpeza 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.541,27**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2022
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		7

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	350,57
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.103,42**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	175,28
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	58,43
	TOTAL	**11,11%**	**233,71**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	467,43
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	58,43
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	70,11
D	SESC ou SESI	1,500%	35,06
E	SENAI - SENAC	1,000%	23,37
F	SEBRAE	0,600%	14,02
G	INCRA	0,200%	4,67
H	FGTS	8,000%	186,97
	TOTAL	**36,80%**	**860,06**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	7,20	14,40	211,63
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	147,24
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.088,61**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	9,39
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	44,14
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,70
	TOTAL	**1,3200%**	**54,23**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	361,67
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	96,45
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,74
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,87
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	6,08
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**466,81**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		1040,26
C	Equipamentos		87,45
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.296,54**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	288,69
B	Lucro	5,570%	356,04
	SOMA	10,300%	**644,73**
	SUBTOTAL		**6.748,11**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**7.190,31**
C	Tributos	6,15%	442,20
	PIS	0,65%	46,74
	Cofins	3,00%	215,71
	ISS	2,50%	179,76
	TOTAL		**1.086,93**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.103,42
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.182,38
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		54,23
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		466,81
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.296,54
Subtotal (A+B+C+D+E)			**6.103,38**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.086,93
	Valor mensal por Empregado		**7.190,31**
	Valor mensal do posto		**50.332,17**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	6511	0	1371	1348	
contratada	6511	0	1371	1348	
e m²	1100	2700	130	8000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	6,54	2,66	4,79	0,90	
tipo de área	42.560,10	-	6.560,50	1.211,57	50.332,17

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 2 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
COPEIRAGEM 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5134-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.541,27**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		2

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.752,85**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	146,07
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	48,69
	TOTAL	**11,11%**	**194,76**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	389,52
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	48,69
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	58,43
D	SESC ou SESI	1,500%	29,21
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,48
F	SEBRAE	0,600%	11,69
G	INCRA	0,200%	3,90
H	FGTS	8,000%	155,81
	TOTAL	**36,80%**	**716,73**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	7,20	14,40	211,63
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	122,70
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.064,07**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,24
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	38,40
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,58
	TOTAL	**1,3200%**	**47,22**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	314,64
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	83,90
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,51
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,76
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,29
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**406,10**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Insumos para posto de copeiragem		1823,80
E	Água mineral para posto de copeiragem		1339,88
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**3.332,51**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	355,42
B	Lucro	5,570%	438,34
	SOMA	10,300%	**793,76**
	SUBTOTAL		**8.308,00**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**8.852,42**
C	Tributos	6,15%	544,42
	PIS	0,65%	57,54
	Cofins	3,00%	265,57
	ISS	2,50%	221,31
	TOTAL		**1.338,18**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.752,85
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.975,56
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		47,22
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		406,10
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		3.332,51
Subtotal (A+B+C+D+E)			**7.514,24**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.338,18
	Valor mensal por Empregado		**8.852,42**
	Valor mensal do posto		**17.704,84**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 4 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
ENCARREGADO NÍVEL II - 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4101-05
4	Salário normativo da categoria profissional		**2.634,76**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	2.996,44
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	599,29
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**3.595,73**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	299,64
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	99,88
	TOTAL	**11,11%**	**399,52**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	799,05
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	99,88
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	119,86
D	SESC ou SESI	1,500%	59,93
E	SENAI - SENAC	1,000%	39,95
F	SEBRAE	0,600%	23,97
G	INCRA	0,200%	7,99
H	FGTS	8,000%	319,62
	TOTAL	**36,80%**	**1.470,25**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	7,20	14,40	137,01
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	251,70
E	Outros		0,00	0,00
	TOTAL			**1.118,45**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	14,13
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	67,81
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	1,20
	TOTAL	**1,3200%**	**83,14**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	555,59
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	148,16
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	2,67
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	1,33
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	9,33
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**717,08**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	357,26
B	Lucro	5,570%	440,6
	SOMA	10,300%	**797,86**
	SUBTOTAL		**8.350,86**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**8.898,10**
C	Tributos	6,15%	547,23
	PIS	0,65%	57,84
	Cofins	3,00%	266,94
	ISS	2,50%	222,45
	TOTAL		**1.345,09**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		3.595,73
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.988,22
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		83,14
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		717,08
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**7.553,00**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.345,09
	Valor mensal por Empregado		**8.898,10**
	Valor mensal do posto		**8.898,10**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 5 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.977,73**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		2

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.977,73
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	30%	593,32
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.571,05**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	214,25
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	71,42
	TOTAL	**11,11%**	**285,67**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	571,34
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	71,42
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	85,70
D	SESC ou SESI	1,500%	42,85
E	SENAI - SENAC	1,000%	28,57
F	SEBRAE	0,600%	17,14
G	INCRA	0,200%	5,71
H	FGTS	8,000%	228,54
	TOTAL	**36,80%**	**1.051,27**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	7,20	14,40	198,14
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	179,97
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.107,85**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	10,90
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	51,66
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,86
	TOTAL	**1,3200%**	**63,42**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	423,27
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	112,87
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	2,03
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	1,02
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	7,11
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**546,30**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		146,05
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**314,88**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	280,98
B	Lucro	5,570%	346,53
	SOMA	10,300%	**627,51**
	SUBTOTAL		**6.567,95**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**6.998,35**
C	Tributos	6,15%	430,40
	PIS	0,65%	45,49
	Cofins	3,00%	209,95
	ISS	2,50%	174,96
	TOTAL		**1.057,91**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.571,05
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.444,79
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		63,42
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		546,30
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		314,88
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.940,44**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.057,91
	Valor mensal por Empregado		**6.998,35**
	Valor mensal do posto		**13.996,70**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 6 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
APOIO OPERACIONAL (SERVIÇO BRAÇAL) 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		2

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	350,57
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.103,42**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	175,28
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	58,43
	TOTAL	**11,11%**	**233,71**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	467,43
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	58,43
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	70,11
D	SESC ou SESI	1,500%	35,06
E	SENAI - SENAC	1,000%	23,37
F	SEBRAE	0,600%	14,02
G	INCRA	0,200%	4,67
H	FGTS	8,000%	186,97
	TOTAL	**36,80%**	**860,06**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	7,20	14,40	211,63
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	147,24
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.088,61**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	9,39
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	44,14
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,70
	TOTAL	**1,3200%**	**54,23**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	361,67
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	96,45
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,74
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,87
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	6,08
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**466,81**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		53,56
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**222,39**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	237,88
B	Lucro	5,570%	293,38
	SOMA	10,300%	**531,26**
	SUBTOTAL		**5.560,49**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.924,87**
C	Tributos	6,15%	364,38
	PIS	0,65%	38,51
	Cofins	3,00%	177,75
	ISS	2,50%	148,12
	TOTAL		**895,64**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.103,42
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.182,38
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		54,23
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		466,81
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		222,39
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.029,23**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		895,64
	Valor mensal por Empregado		**5.924,87**
	Valor mensal do posto		**11.849,74**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 7 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
Auxiliar Administrativo nível I 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-05
4	Salário normativo da categoria profissional (**pessoal adminiatrativo**)		**1.910,81**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220h**
8	Quantidade de pessoas no posto		3

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base (pessoal administrativo da CCT)	220	1.910,81
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Adicional salarial (calculado sobre as 180h do salário base)	31,182%	595,83
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.506,64**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	208,89
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	69,63
	TOTAL	**11,11%**	**278,52**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	557,03
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	69,63
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	83,55
D	SESC ou SESI	1,500%	41,78
E	SENAI - SENAC	1,000%	27,85
F	SEBRAE	0,600%	16,71
G	INCRA	0,200%	5,57
H	FGTS	8,000%	222,81
	TOTAL	**36,80%**	**1.024,93**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta) (base total da remuneração)	7,20	14,40	166,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	175,46
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.071,61**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	10,61
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	50,28
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,84
	TOTAL	**1,3200%**	**61,73**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	411,95
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	109,85
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,98
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,99
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	6,92
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**531,69**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	266,96
B	Lucro	5,570%	329,24
	SOMA	10,300%	**596,2**
	SUBTOTAL		**6.240,15**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**6.649,06**
C	Tributos	6,15%	408,92
	PIS	0,65%	43,22
	Cofins	3,00%	199,47
	ISS	2,50%	166,23
	TOTAL		**1.005,12**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.506,64
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.375,06
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		61,73
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		531,69
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.643,95**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.005,12
	Valor mensal por Empregado		**6.649,06**
	Valor mensal do posto		**19.947,18**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 7 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
Auxiliar Administrativo nível I 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-05
4	Salário normativo da categoria profissional (**pessoal adminiatrativo**)		**1.910,81**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base (pessoal administrativo da CCT)	180	1.563,39
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Adicional salarial (calculado sobre as 180h do salário base)	31,182%	487,50
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.050,89**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	170,91
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	56,97
	TOTAL	**11,11%**	**227,88**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	455,75
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	56,97
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	68,36
D	SESC ou SESI	1,500%	34,18
E	SENAI - SENAC	1,000%	22,79
F	SEBRAE	0,600%	13,67
G	INCRA	0,200%	4,56
H	FGTS	8,000%	182,30
	TOTAL	**36,80%**	**838,58**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta) (base total da remuneração)	7,20	14,40	193,75
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	143,56
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**938,98**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,84
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	41,78
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,68
	TOTAL	**1,3200%**	**51,30**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	342,30
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	91,28
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,64
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,82
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,75
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**441,79**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	223,17
B	Lucro	5,570%	275,24
	SOMA	10,300%	**498,41**
	SUBTOTAL		**5.216,66**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.558,51**
C	Tributos	6,15%	341,85
	PIS	0,65%	36,13
	Cofins	3,00%	166,76
	ISS	2,50%	138,96
	TOTAL		**840,26**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.050,89
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.005,44
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		51,30
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		441,79
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.718,25**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		840,26
	Valor mensal por Empregado		**5.558,51**
	Valor mensal do posto		**5.558,51**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 8 – PR/SC (Florianópolis)	Pregão
Auxiliar Administrativo nível II 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-05
4	Salário normativo da categoria profissional (pessoal administrativo)		**1.910,81**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		7

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base (pessoal administrativo da CCT)	180	1.563,39
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Adicional salarial (calculado sobre as 180h do salário base)	109,323%	1.709,14
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**3.272,53**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	272,71
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	90,90
	TOTAL	**11,11%**	**363,61**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	727,23
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	90,90
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	109,08
D	SESC ou SESI	1,500%	54,54
E	SENAI - SENAC	1,000%	36,36
F	SEBRAE	0,600%	21,82
G	INCRA	0,200%	7,27
H	FGTS	8,000%	290,89
	TOTAL	**36,80%**	**1.338,09**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta) (base total da remuneração)	7,20	14,40	120,45
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	229,08
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**951,20**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	12,68
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	61,03
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	1,09
	TOTAL	**1,3200%**	**74,80**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias **NÃO HÁ**	0,0000%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	133,34
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	2,40
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	1,20
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	8,40
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**2,42%**	**145,34**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	298,67
B	Lucro	5,570%	368,35
	SOMA	10,300%	**667,02**
	SUBTOTAL		**6.981,42**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**7.438,92**
C	Tributos	6,15%	457,49
	PIS	0,65%	48,35
	Cofins	3,00%	223,17
	ISS	2,50%	185,97
	TOTAL		**1.124,51**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			VALOR (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		3.272,53
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.652,90
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		74,80
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		145,34
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**6.314,40**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.124,51
	Valor mensal por Empregado		**7.438,92**
	Valor mensal do posto		**52.072,44**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 9 – PRM-ITAJAÍ	Pregão
Limpeza 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.707,75**
5	CCT		101/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220h**
8	Quantidade de pessoas no posto		2

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.707,75
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	341,55
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.049,30**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	170,77
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	56,93
	TOTAL	**11,11%**	**227,70**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	455,40
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	56,93
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	68,31
D	SESC ou SESI	1,500%	34,16
E	SENAI - SENAC	1,000%	22,77
F	SEBRAE	0,600%	13,66
G	INCRA	0,200%	4,55
H	FGTS	8,000%	182,16
	TOTAL	**36,80%**	**837,94**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	4,30	8,60	86,74
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	143,45
E	**Cesta básica**		220,00	220,00
	TOTAL			**1.179,93**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	9,46
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	44,24
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,68
	TOTAL	**1,3200%**	**54,38**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	362,44
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	96,65
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,74
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,87
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	6,09
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**467,79**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		964,01
C	Equipamentos		110,63
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.243,47**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	286,66
B	Lucro	5,570%	353,54
	SOMA	10,300%	**640,2**
	SUBTOTAL		**6.700,71**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**7.101,97**
C	Tributos	5,65%	401,26
	PIS	0,65%	46,16
	Cofins	3,00%	213,06
	ISS	2,00%	142,04
	TOTAL		**1.041,46**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.049,30
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.245,57
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		54,38
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		467,79
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.243,47
Subtotal (A+B+C+D+E)			**6.060,51**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.041,46
	Valor mensal por Empregado		**7.101,97**
	Valor mensal do posto		**14.203,94**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	1488	313	499	0	
contratada	1488	313	499	0	
Produtividade m²	1050	1800	130	6000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	7,08	4,13	4,19	0,0459	
tipo de área	10.542,01	1.293,55	2.093,01	275,37	14.203,94

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 10 – PRM-ITAJAÍ	Pregão
Copeiragem 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5134-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.707,75**
5	CCT		101/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.397,25
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.397,25**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	116,44
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	38,81
	TOTAL	**11,11%**	**155,25**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	310,50
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	38,81
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	46,58
D	SESC ou SESI	1,500%	23,29
E	SENAI - SENAC	1,000%	15,53
F	SEBRAE	0,600%	9,32
G	INCRA	0,200%	3,11
H	FGTS	8,000%	124,20
	TOTAL	**36,80%**	**571,34**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	4,30	8,60	105,37
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	97,81
E	Outros especificar		0,00	0,00
	TOTAL			**804,85**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	6,45
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	30,17
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,47
	TOTAL	**1,3200%**	**37,09**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	247,15
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	65,91
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,19
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,59
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	4,15
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**318,99**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Insumos para posto copeira		232,24
E	Água mineral		527,67
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**928,74**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	199,3
B	Lucro	5,570%	245,79
	SOMA	10,300%	**445,09**
	SUBTOTAL		**4.658,60**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**4.990,46**
C	Tributos	6,65%	331,87
	PIS	0,65%	32,44
	Cofins	3,00%	149,71
	ISS	3,00%	149,71
	TOTAL		**776,96**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.397,25
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.531,44
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		37,09
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		318,99
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		928,74
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.213,51**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		776,96
	Valor mensal por Empregado		**4.990,46**
	Valor mensal do posto		**4.990,46**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 11 – PRM-ITAJAÍ	Pregão
Auxiliar Administrativo nível I 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.861,67**
5	CCT		101/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base (pessoal administrativo da CCT)	180	1.523,18
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Adicional salarial (calculado sobre as 180h do salário base)	31,182%	474,96
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.998,14**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	166,51
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	55,50
	TOTAL	**11,11%**	**222,01**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	444,03
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	55,50
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	66,60
D	SESC ou SESI	1,500%	33,30
E	SENAI - SENAC	1,000%	22,20
F	SEBRAE	0,600%	13,32
G	INCRA	0,200%	4,44
H	FGTS	8,000%	177,61
	TOTAL	**36,80%**	**817,00**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta) (base total da remuneração)	4,30	8,60	69,31
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefíco de Asssitência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	139,87
E	Outros especificar		0,00	0,00
	TOTAL			**810,86**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	39,63
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,67
	TOTAL	**1,3200%**	**48,64**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	324,72
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	86,59
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,56
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,78
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,46
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**419,11**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	212,12
B	Lucro	5,570%	261,61
	SOMA	10,300%	**473,73**
	SUBTOTAL		**4.958,32**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.311,54**
C	Tributos	6,65%	353,22
	PIS	0,65%	34,52
	Cofins	3,00%	159,35
	ISS	3,00%	159,35
	TOTAL		**826,95**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.998,14
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.849,87
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		48,64
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		419,11
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.484,59**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		826,95
	Valor mensal por Empregado		**5.311,54**
	Valor mensal do posto		**5.311,54**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 12 – PRM-ITAJAÍ	Pregão
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.926,86**
5	CCT		101/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.576,52
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	30%	472,96
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.049,48**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	170,79
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	56,93
	TOTAL	**11,11%**	**227,72**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	455,44
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	56,93
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	68,32
D	SESC ou SESI	1,500%	34,16
E	SENAI - SENAC	1,000%	22,77
F	SEBRAE	0,600%	13,66
G	INCRA	0,200%	4,55
H	FGTS	8,000%	182,18
	TOTAL	**36,80%**	**838,01**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	4,30	8,60	94,61
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	143,46
E	Outros especificar		0,00	0,00
	TOTAL			**839,75**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,58
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	40,74
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,68
	TOTAL	**1,3200%**	**50,00**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	333,75
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	89,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,60
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,80
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,61
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**430,76**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		247,90
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**416,73**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	229,52
B	Lucro	5,570%	283,07
	SOMA	10,300%	**512,59**
	SUBTOTAL		**5.365,03**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.747,22**
C	Tributos	6,65%	382,19
	PIS	0,65%	37,36
	Cofins	3,00%	172,42
	ISS	3,00%	172,42
	TOTAL		**894,78**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.049,48
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.905,48
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		50,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		430,76
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		416,73
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.852,44**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		894,78
	Valor mensal por Empregado		**5.747,22**
	Valor mensal do posto		**5.747,22**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 13 – PRM-JOINVILLE	Pregão
Limpeza 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220h**
8	Quantidade de pessoas no posto		3

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	350,57
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.103,42**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	175,28
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	58,43
	TOTAL	**11,11%**	**233,71**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	467,43
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	58,43
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	70,11
D	SESC ou SESI	1,500%	35,06
E	SENAI - SENAC	1,000%	23,37
F	SEBRAE	0,600%	14,02
G	INCRA	0,200%	4,67
H	FGTS	8,000%	186,97
	TOTAL	**36,80%**	**860,06**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	6,50	13,00	180,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	147,24
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.057,81**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	9,31
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	43,83
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,70
	TOTAL	**1,3200%**	**53,84**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	359,07
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	95,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,72
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,86
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	6,03
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**463,43**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		1372,27
C	Equipamentos		87,19
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.628,29**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	302,75
B	Lucro	5,570%	373,37
	SOMA	10,300%	**676,12**
	SUBTOTAL		**7.076,68**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**7.746,77**
C	Tributos	8,65%	670,10
	PIS	0,65%	50,35
	Cofins	3,00%	232,40
	ISS	5,00%	387,34
	TOTAL		**1.346,22**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.103,42
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.151,58
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	53,84
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	463,43
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1.628,29
Subtotal (A+B+C+D+E)		**6.400,56**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.346,22
	Valor mensal por Empregado	**7.746,77**
	Valor mensal do posto	**23.240,31**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	2421	696,45	385	1563	
contratada	2421	696,45	385	1563	
Produtividade r	1150	1800	130	6000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	6,47	4,13	6,97	1,29	
tipo de área	15.660,54	2.878,24	2.683,49	2.018,03	23.240,31

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 14 – PRM-JOINVILLE	Pregão
COPEIRA 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5134-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.752,85**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,330%	146,01
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	48,69
	TOTAL	**11,11%**	**194,70**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	389,51
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	48,69
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	58,43
D	SESC ou SESI	1,500%	29,21
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,48
F	SEBRAE	0,600%	11,69
G	INCRA	0,200%	3,90
H	FGTS	8,000%	155,80
	TOTAL	**36,80%**	**716,71**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	6,50	13,00	180,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	122,70
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.033,27**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,16
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	38,08
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,58
	TOTAL	**1,3200%**	**46,82**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	312,03
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	83,21
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,50
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,75
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,24
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**402,73**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Insumos para posto copeira		1019,94
E	Água mineral		159,90
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.348,67**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	259,95
B	Lucro	5,570%	320,59
	SOMA	10,300%	**580,54**
	SUBTOTAL		**6.076,29**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**6.651,66**
C	Tributos	8,65%	575,37
	PIS	0,65%	43,24
	Cofins	3,00%	199,55
	ISS	5,00%	332,58
	TOTAL		**1.155,91**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			VALOR (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.752,85
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.944,68
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		46,82
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		402,73
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.348,67
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.495,75**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.155,91
	Valor mensal por Empregado		**6.651,66**
	Valor mensal do posto		**6.651,66**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 15 – PRM-JOINVILLE	Pregão
RECEPCIONISTA 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.857,54**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.857,54
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.857,54**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	154,79
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	51,60
	TOTAL	**11,11%**	**206,39**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	412,79
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	51,60
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	61,92
D	SESC ou SESI	1,500%	30,96
E	SENAI - SENAC	1,000%	20,64
F	SEBRAE	0,600%	12,38
G	INCRA	0,200%	4,13
H	FGTS	8,000%	165,11
	TOTAL	**36,80%**	**759,53**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	6,50	13,00	174,55
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	130,03
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.034,32**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,48
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	39,74
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,62
	TOTAL	**1,3200%**	**48,84**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	325,55
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	86,81
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,56
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,78
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,47
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**420,17**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	212,64
B	Lucro	5,570%	262,25
	SOMA	10,300%	**474,89**
	SUBTOTAL		**4.970,51**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.441,17**
C	Tributos	8,65%	470,66
	PIS	0,65%	35,37
	Cofins	3,00%	163,23
	ISS	5,00%	272,06
	TOTAL		**945,55**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.857,54
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.000,24
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		48,84
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		420,17
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.495,62**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		945,55
	Valor mensal por Empregado		**5.441,17**
	Valor mensal do posto		**5.441,17**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 16 – PRM-JOINVILLE	Pregão
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.977,73**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.618,14
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	30%	485,44
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.103,59**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	175,3
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	58,43
	TOTAL	**11,11%**	**233,73**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	467,46
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	58,43
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	70,12
D	SESC ou SESI	1,500%	35,06
E	SENAI - SENAC	1,000%	23,37
F	SEBRAE	0,600%	14,02
G	INCRA	0,200%	4,67
H	FGTS	8,000%	186,99
	TOTAL	**36,80%**	**860,12**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	6,50	13,00	188,91
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	147,25
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**937,84**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	9,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	42,59
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,70
	TOTAL	**1,3200%**	**52,29**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	348,96
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	93,06
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,68
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,84
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,86
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**450,40**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		331,95
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**500,78**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	243,06
B	Lucro	5,570%	299,77
	SOMA	10,300%	**542,83**
	SUBTOTAL		**5.681,57**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**6.219,56**
C	Tributos	8,65%	537,99
	PIS	0,65%	40,43
	Cofins	3,00%	186,59
	ISS	5,00%	310,98
	TOTAL		**1.080,82**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			VALOR (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.103,59
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.031,69
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		52,29
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		450,40
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		500,78
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.138,74**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.080,82
	Valor mensal por Empregado		**6.219,56**
	Valor mensal do posto		**6.219,56**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 17 – PRM-BLUMENAU	Pregão
COPEIRA 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5134-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		110/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.752,85**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	146,07
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	48,69
	TOTAL	**11,11%**	**194,76**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	389,52
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	48,69
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	58,43
D	SESC ou SESI	1,500%	29,21
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,48
F	SEBRAE	0,600%	11,69
G	INCRA	0,200%	3,90
H	FGTS	8,000%	155,81
	TOTAL	**36,80%**	**716,73**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,50	11,00	136,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	122,70
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**989,27**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,04
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	37,63
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,58
	TOTAL	**1,3200%**	**46,25**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	308,32
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	82,22
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,48
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,74
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,18
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**397,94**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Insumos para posto copeira		960,96
E	Água mineral		914,19
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**2.043,98**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	290,51
B	Lucro	5,570%	358,28
	SOMA	10,300%	**648,79**
	SUBTOTAL		**6.790,57**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**7.274,31**
C	Tributos	6,65%	483,74
	PIS	0,65%	47,28
	Cofins	3,00%	218,23
	ISS	3,00%	218,23
	TOTAL		**1.132,53**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.752,85
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.900,76
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		46,25
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		397,94
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		2.043,98
Subtotal (A+B+C+D+E)			**6.141,78**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.132,53
	Valor mensal por Empregado		**7.274,31**
	Valor mensal do posto		**7.274,31**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 18 – PRM-BLUMENAU	Pregão
Auxiliar Administrativo nível I 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.910,81**
5	CCT		110/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base (pessoal administrativo da CCT)	180	1.563,39
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Adicional salarial (calculado sobre as 180h do salário base)	31,182%	487,50
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.050,89**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	170,91
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	56,97
	TOTAL	**11,11%**	**227,88**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	455,75
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	56,97
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	68,36
D	SESC ou SESI	1,500%	34,18
E	SENAI - SENAC	1,000%	22,79
F	SEBRAE	0,600%	13,67
G	INCRA	0,200%	4,56
H	FGTS	8,000%	182,30
	TOTAL	**36,80%**	**838,58**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta) (base total da remuneração)	5,50	11,00	118,95
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	143,56
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**864,18**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,65
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	41,01
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,68
	TOTAL	**1,3200%**	**50,34**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	335,99
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	89,60
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,61
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,81
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,64
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**433,65**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	219,2
B	Lucro	5,570%	270,34
	SOMA	10,300%	**489,54**
	SUBTOTAL		**5.123,89**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.488,90**
C	Tributos	6,65%	365,01
	PIS	0,65%	35,68
	Cofins	3,00%	164,67
	ISS	3,00%	164,67
	TOTAL		**854,55**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.050,89
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.930,64
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		50,34
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		433,65
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.634,35**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		854,55
	Valor mensal por Empregado		**5.488,90**
	Valor mensal do posto		**5.488,90**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 19 – PRM-BLUMENAU	Pregão
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.977,73**
5	CCT		110/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.618,14
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	30%	485,44
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.103,59**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	175,3
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	58,43
	TOTAL	**11,11%**	**233,73**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	467,46
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	58,43
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	70,12
D	SESC ou SESI	1,500%	35,06
E	SENAI - SENAC	1,000%	23,37
F	SEBRAE	0,600%	14,02
G	INCRA	0,200%	4,67
H	FGTS	8,000%	186,99
	TOTAL	**36,80%**	**860,12**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,50	11,00	144,91
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	147,25
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**893,84**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,89
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	42,14
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,70
	TOTAL	**1,3200%**	**51,73**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	345,25
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	92,07
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,66
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,83
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,80
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**445,61**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		296,19
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**465,02**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	239,04
B	Lucro	5,570%	294,8
	SOMA	10,300%	**533,84**
	SUBTOTAL		**5.587,47**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.985,51**
C	Tributos	6,65%	398,04
	PIS	0,65%	38,91
	Cofins	3,00%	179,57
	ISS	3,00%	179,57
	TOTAL		**931,88**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.103,59
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.987,69
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		51,73
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		445,61
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		465,02
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.053,63**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		931,88
	Valor mensal por Empregado		**5.985,51**
	Valor mensal do posto		**5.985,51**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 20 – PRM-CRICIÚMA	Pregão
COPEIRA 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5134-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.752,85**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	146,07
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	48,69
	TOTAL	**11,11%**	**194,76**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	389,52
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	48,69
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	58,43
D	SESC ou SESI	1,500%	29,21
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,48
F	SEBRAE	0,600%	11,69
G	INCRA	0,200%	3,90
H	FGTS	8,000%	155,81
	TOTAL	**36,80%**	**716,73**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,25	10,50	125,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	122,70
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**978,27**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,01
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	37,52
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,58
	TOTAL	**1,3200%**	**46,11**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	307,39
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	81,97
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,48
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,74
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,16
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**396,74**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Insumos para posto copeira		516,88
E	Água mineral		363,84
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.049,55**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	242,89
B	Lucro	5,570%	299,55
	SOMA	10,300%	**542,44**
	SUBTOTAL		**5.677,45**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**6.215,05**
C	Tributos	8,65%	537,60
	PIS	0,65%	40,40
	Cofins	3,00%	186,45
	ISS	5,00%	310,75
	TOTAL		**1.080,04**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			VALOR (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.752,85
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.889,76
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		46,11
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		396,74
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.049,55
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.135,01**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.080,04
	Valor mensal por Empregado		**6.215,05**
	Valor mensal do posto		**6.215,05**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 21 – PRM-CRICIÚMA	Pregão
RECEPCIONISTA 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.857,54**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.857,54
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.857,54**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	154,79
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	51,60
	TOTAL	**11,11%**	**206,39**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	412,79
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	51,60
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	61,92
D	SESC ou SESI	1,500%	30,96
E	SENAI - SENAC	1,000%	20,64
F	SEBRAE	0,600%	12,38
G	INCRA	0,200%	4,13
H	FGTS	8,000%	165,11
	TOTAL	**36,80%**	**759,53**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,25	10,50	119,55
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	130,03
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**979,32**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	39,17
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,62
	TOTAL	**1,3200%**	**48,13**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	320,91
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	85,58
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,54
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,77
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,39
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**414,19**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	209,72
B	Lucro	5,570%	258,65
	SOMA	10,300%	**468,37**
	SUBTOTAL		**4.902,30**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.366,50**
C	Tributos	8,65%	464,20
	PIS	0,65%	34,88
	Cofins	3,00%	160,99
	ISS	5,00%	268,32
	TOTAL		**932,57**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.857,54
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.945,24
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		48,13
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		414,19
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.433,93**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		932,57
	Valor mensal por Empregado		**5.366,50**
	Valor mensal do posto		**5.366,50**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 22 – PRM-CRICIÚMA	Pregão
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-25
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.977,73**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.977,73
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	30%	593,32
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.571,05**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	214,25
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	71,42
	TOTAL	**11,11%**	**285,67**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	571,34
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	71,42
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	85,70
D	SESC ou SESI	1,500%	42,85
E	SENAI - SENAC	1,000%	28,57
F	SEBRAE	0,600%	17,14
G	INCRA	0,200%	5,71
H	FGTS	8,000%	228,54
	TOTAL	**36,80%**	**1.051,27**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,25	10,50	112,34
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	179,97
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**1.022,05**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	10,68
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	50,78
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,86
	TOTAL	**1,3200%**	**62,32**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	416,03
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	110,94
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	1,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	6,99
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**536,96**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		266,75
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**435,58**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**			**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos		4,730%	282,14
B	Lucro		5,570%	347,96
	SOMA		10,300%	**630,1**
	SUBTOTAL			**6.595,00**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)			**7.219,48**
C	Tributos		8,65%	624,49
	PIS		0,65%	46,93
	Cofins		3,00%	216,58
	ISS		5,00%	360,97
	TOTAL			**1.254,59**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.571,05
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.358,99
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		62,32
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		536,96
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		435,58
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.964,90**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.254,59
	Valor mensal por Empregado		**7.219,48**
	Valor mensal do posto		**7.219,48**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 23 - PRM-CHAPECÓ	Pregão
Limpeza (com copeiragem) 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		2

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1434,15
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	286,83
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.720,98**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	143,41
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	47,81
	TOTAL	**11,11%**	**191,22**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	382,44
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	47,81
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	57,37
D	SESC ou SESI	1,500%	28,68
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,12
F	SEBRAE	0,600%	11,47
G	INCRA	0,200%	3,82
H	FGTS	8,000%	152,98
	TOTAL	**36,80%**	**703,69**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,00	10,00	133,95
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	120,47
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**856,09**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	7,60
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	35,76
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,57
	TOTAL	**1,3200%**	**43,93**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	292,99
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	78,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,41
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	4,92
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**378,15**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		472,76
C	Equipamentos		57,96
D	Insumos para copeiragem		179,74
E	Água mineral		122,25
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.001,54**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	231,56
B	Lucro	5,570%	285,58
	SOMA	10,300%	**517,14**
	SUBTOTAL		**5.412,74**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.736,88**
C	Tributos	5,65%	324,13
	PIS	0,65%	37,29
	Cofins	3,00%	172,11
	ISS	2,00%	114,74
	TOTAL		**841,27**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.720,98
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.751,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		43,93
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		378,15
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.001,54
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.895,60**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		841,27
	Valor mensal por Empregado		**5.736,88**
	Valor mensal do posto		**11.473,76**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	915	93	150	0	
contratada	1250	93	150	0	
e m²	950	1800	130	6000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	7,83	4,13	8,68	1,24	
tipo de área	9.788,05	384,34	1.301,37	-	11.473,76

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 24 – PRM-CHAPECÓ	Pregão
RECEPCIONISTA 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.857,54**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.519,81
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.519,81**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	126,65
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	42,22
	TOTAL	**11,11%**	**168,87**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	337,74
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	42,22
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	50,66
D	SESC ou SESI	1,500%	25,33
E	SENAI - SENAC	1,000%	16,89
F	SEBRAE	0,600%	10,13
G	INCRA	0,200%	3,38
H	FGTS	8,000%	135,09
	TOTAL	**36,80%**	**621,44**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,00	10,00	128,81
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	106,39
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**836,87**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	6,92
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	32,41
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,51
	TOTAL	**1,3200%**	**39,84**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	265,57
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	70,82
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,27
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,64
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	4,46
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**342,76**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	174,94
B	Lucro	5,570%	215,75
	SOMA	10,300%	**390,69**
	SUBTOTAL		**4.089,11**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**4.427,84**
C	Tributos	7,65%	338,73
	PIS	0,65%	28,78
	Cofins	3,00%	132,84
	ISS	4,00%	177,11
	TOTAL		**729,42**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.519,81
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.627,18
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		39,84
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		342,76
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**3.698,42**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		729,42
	Valor mensal por Empregado		**4.427,84**
	Valor mensal do posto		**4.427,84**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 25 - PRM-SÃO MIGUEL DO OESTE	Pregão
Limpeza 180 horas (com copeiragem)	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.434,15
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	286,83
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.720,98**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	143,41
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	47,81
	TOTAL	**11,11%**	**191,22**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	382,44
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	47,81
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	57,37
D	SESC ou SESI	1,500%	28,68
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,12
F	SEBRAE	0,600%	11,47
G	INCRA	0,200%	3,82
H	FGTS	8,000%	152,98
	TOTAL	**36,80%**	**703,69**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	4,00	8,00	89,95
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	120,47
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**812,09**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	7,48
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	35,31
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,57
	TOTAL	**1,3200%**	**43,36**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	289,28
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	77,14
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,39
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,69
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	4,86
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**373,36**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		570,44
C	Equipamentos		40,20
D	Insumos para copeiragem		115,54
E	Água mineral		200,60
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.095,61**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	233,68
B	Lucro	5,570%	288,19
	SOMA	10,300%	**521,87**
	SUBTOTAL		**5.462,18**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.914,65**
C	Tributos	7,65%	452,47
	PIS	0,65%	38,45
	Cofins	3,00%	177,44
	ISS	4,00%	236,59
	TOTAL		**974,34**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.720,98
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.707,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		43,36
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		373,36
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.095,61
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.940,31**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		974,34
	Valor mensal por Empregado		**5.914,65**
	Valor mensal do posto		**5.914,65**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	251	0	100	36	
contratada	700	0	100	36	
e m²	1000	1800	130	6000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	7,44	4,13	6,63	1,24	
tipo de área	5.207,24	-	662,77	44,63	5.914,65

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 26 - PRM-SÃO MIGUEL DO OESTE	Pregão
Auxiliar Administrativo nível I 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-05
4	Salário normativo da categoria profissional (pessoal adminiatrativo)		**1.910,81**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base (pessoal administrativo da CCT)	180	1.563,39
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Adicional salarial (calculado sobre as 180 do salário base)	31,182%	487,50
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.050,89**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	170,91
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	56,97
	TOTAL	**11,11%**	**227,88**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	455,75
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	56,97
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	68,36
D	SESC ou SESI	1,500%	34,18
E	SENAI - SENAC	1,000%	22,79
F	SEBRAE	0,600%	13,67
G	INCRA	0,200%	4,56
H	FGTS	8,000%	182,30
	TOTAL	**36,80%**	**838,58**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta) (base total da remuneração)	4,00	8,00	52,95
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	143,56
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**798,18**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	8,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	40,33
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,68
	TOTAL	**1,3200%**	**49,48**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	330,42
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	88,11
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,59
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,79
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,55
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**426,46**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	215,7
B	Lucro	5,570%	266,02
	SOMA	10,300%	**481,72**
	SUBTOTAL		**5.042,02**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.459,68**
C	Tributos	7,65%	417,67
	PIS	0,65%	35,49
	Cofins	3,00%	163,79
	ISS	4,00%	218,39
	TOTAL		**899,39**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.050,89
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.864,64
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		49,48
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		426,46
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**4.560,30**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		899,39
	Valor mensal por Empregado		**5.459,68**
	Valor mensal do posto		**5.459,68**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 27 - PRM-TUBARÃO	Pregão
Limpeza (com copeiragem) 220 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**220h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	220	1.752,85
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	350,57
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**2.103,42**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	175,28
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	58,43
	TOTAL	**11,11%**	**233,71**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	467,43
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	58,43
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	70,11
D	SESC ou SESI	1,500%	35,06
E	SENAI - SENAC	1,000%	23,37
F	SEBRAE	0,600%	14,02
G	INCRA	0,200%	4,67
H	FGTS	8,000%	186,97
	TOTAL	**36,80%**	**860,06**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,00	10,00	114,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	33,00	718,74
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	147,24
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**991,81**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	9,14
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	43,15
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,70
	TOTAL	**1,3200%**	**52,99**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	353,50
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	94,27
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,70
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,85
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	5,94
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**456,26**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais limpeza		913,02
C	Equipamentos limpeza		69,35
D	Insumos para copeiragem		390,14
E	Água mineral		239,85
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.781,19**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	306,48
B	Lucro	5,570%	377,98
	SOMA	10,300%	**684,46**
	SUBTOTAL		**7.163,90**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**7.674,24**
C	Tributos	6,65%	510,34
	PIS	0,65%	49,88
	Cofins	3,00%	230,23
	ISS	3,00%	230,23
	TOTAL		**1.194,80**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.103,42
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.085,58
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		52,99
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		456,26
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.781,19
Subtotal (A+B+C+D+E)			**6.479,44**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.194,80
	Valor mensal por Empregado		**7.674,24**
	Valor mensal do posto		**7.674,24**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	660	0	499	40	
contratada	660	0	499	40	
e m²	1050	1800	130	6000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	7,08	4,13	5,91	1,24	
tipo de área	4.675,89	-	2.948,76	49,59	7.674,24

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 28 – PRM-TUBARÃO	Pregão
RECEPCIONISTA 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.857,54**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.519,81
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	0%	0,00
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.519,81**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	126,65
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	42,22
	TOTAL	**11,11%**	**168,87**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	337,74
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	42,22
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	50,66
D	SESC ou SESI	1,500%	25,33
E	SENAI - SENAC	1,000%	16,89
F	SEBRAE	0,600%	10,13
G	INCRA	0,200%	3,38
H	FGTS	8,000%	135,09
	TOTAL	**36,80%**	**621,44**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,00	10,00	128,81
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	106,39
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**836,87**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	6,92
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	32,41
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,51
	TOTAL	**1,3200%**	**39,84**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	265,57
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	70,82
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,27
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,64
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	4,46
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**342,76**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros especificar		0,00
E	Outros especificar		0,00
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**168,83**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	174,94
B	Lucro	5,570%	215,75
	SOMA	10,300%	**390,69**
	SUBTOTAL		**4.089,11**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**4.380,40**
C	Tributos	6,65%	291,30
	PIS	0,65%	28,47
	Cofins	3,00%	131,41
	ISS	3,00%	131,41
	TOTAL		**681,99**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.519,81
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.627,18
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		39,84
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		342,76
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		168,83
Subtotal (A+B+C+D+E)			**3.698,42**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		681,99
	Valor mensal por Empregado		**4.380,40**
	Valor mensal do posto		**4.380,40**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 29 - PRM-CAÇADOR	Pregão
Limpeza (com copeiragem) 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.434,15
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	286,83
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.720,98**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	143,41
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	47,81
	TOTAL	**11,11%**	**191,22**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	382,44
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	47,81
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	57,37
D	SESC ou SESI	1,500%	28,68
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,12
F	SEBRAE	0,600%	11,47
G	INCRA	0,200%	3,82
H	FGTS	8,000%	152,98
	TOTAL	**36,80%**	**703,69**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	5,60	11,20	160,35
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	120,47
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**882,49**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	7,66
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	36,03
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,57
	TOTAL	**1,3200%**	**44,26**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	295,22
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	78,73
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,42
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,71
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	4,96
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**381,04**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		710,02
C	Equipamentos		0,00
D	Insumos para copeiragem		112,56
E	Água mineral		180,90
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.172,31**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	241,04
B	Lucro	5,570%	297,27
	SOMA	10,300%	**538,31**
	SUBTOTAL		**5.634,30**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**5.971,70**
C	Tributos	5,65%	337,40
	PIS	0,65%	38,82
	Cofins	3,00%	179,15
	ISS	2,00%	119,43
	TOTAL		**875,71**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.720,98
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.777,40
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		44,26
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		381,04
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		1.172,31
Subtotal (A+B+C+D+E)			**5.095,99**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		875,71
	Valor mensal por Empregado		**5.971,70**
	Valor mensal do posto		**5.971,70**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	231,5	0	104	48	
contratada	610	0	104	48	
e m²	850	1800	130	6000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	8,75	4,13	5,52	1,24	
tipo de área	5.338,52	-	573,67	59,51	5.971,70

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 30 - PRM-LAGES	Pregão
Limpeza (com copeiragem) 180 horas	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			Dados
1	Data da elaboração		26/8/2026
2	Data da vigência		1/1/2026
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
4	Salário normativo da categoria profissional		**1.752,85**
5	CCT		124/26
6	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2026
7	Carga horária		**180 h**
8	Quantidade de pessoas no posto		1

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Valor (R$)
A	Salário Base	180	1.434,15
B	Adicional de insalubridade (SB*AI)	20%	286,83
C	Adicional de periculosidade (SB*AP)	0%	0,00
D	Outras especificar	0%	0,00
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**1.720,98**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	8,333%	143,41
B	Férias e Adicional de Férias	2,778%	47,81
	TOTAL	**11,11%**	**191,22**

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,000%	382,44
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	47,81
C	Riscos ambientais do trabalho (3 x FAP)	3,000%	57,37
D	SESC ou SESI	1,500%	28,68
E	SENAI - SENAC	1,000%	19,12
F	SEBRAE	0,600%	11,47
G	INCRA	0,200%	3,82
H	FGTS	8,000%	152,98
	TOTAL	**36,80%**	**703,69**

Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**QTDE**	**VALOR (R$)**
A	Transporte (ida + volta)	4,90	9,80	129,55
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Desc 1%	27,12	590,67
C	Benefício de Assistência ao Trabalhador		11,00	11,00
D	Assiduidade		7,00%	120,47
E	Outros		0,00%	0,00
	TOTAL			**851,69**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,2600%	7,58
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,0300%	35,72
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0300%	0,57
	TOTAL	**1,3200%**	**43,87**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	**SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,3333%	292,62
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	2,2222%	78,03
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,0400%	1,40
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,0200%	0,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,1400%	4,92
F	Outros	0,0000%	0,00
	TOTAL	**10,76%**	**377,67**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		168,83
B	Materiais		621,72
C	Equipamentos		58,03
D	Insumos para copeiragem		204,00
E	Água mineral		191,88
F	Outros especificar		0,00
	TOTAL		**1.244,46**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**		**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	4,730%	242,82
B	Lucro	5,570%	299,47
	SOMA	10,300%	**542,29**
	SUBTOTAL		**5.675,87**
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)		**6.015,76**
C	Tributos	5,65%	339,89
	PIS	0,65%	39,10
	Cofins	3,00%	180,47
	ISS	2,00%	120,32
	TOTAL		**882,18**

2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		**VALOR (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.720,98
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.746,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	43,87
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	377,67
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1.244,46
Subtotal (A+B+C+D+E)		**5.133,58**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	882,18
	Valor mensal por Empregado	**6.015,76**
	Valor mensal do posto	**6.015,76**

Cálculo do valor considerando a produtividade

	Interna	externa	Esq Int/Ext	Garagem	mensal
Áreas m²	416	60	113	0	
contratada	650	60	113	0	
e m²	1000	1800	130	6000	
Frequência	Diária	Diária	Mensal	semanal	
Preço R$/m²	7,44	4,13	8,25	1,24	
tipo de área	4.835,30	247,96	932,50	-	6.015,76

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA E .....

A União, por intermédio da **Procuradoria da República em Santa Catarina**, com sede na Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, nº 4876, Edifício Luiz Elias Daux, Bairro Agronômica – Florianópolis/SC, CEP 88025-255, e-mail prsc-contratos@mpf.mp.br, inscrita no CNPJ nº 26.989.715/0029-03, neste ato representada pelo Secretário Estadual Maximiliano Eller, matrícula funcional nº 20787, nomeado pela Portaria nº 326, de 04 de agosto de 2014, publicada no DOU de 06 de agosto de 2014, ou, na sua impossibilidade, pelo Secretário Estadual Substituto Adriano Bernardi Pereira Duarte, matrícula funcional nº 12100, nomeado pela Portaria nº 339, de 07 de agosto de 2014, publicada no DOU de 14 de agosto de 2014, pelas delegações de atribuições da Portaria PR/SC nº 482, de 05 de setembro de 2023, publicada no DMPF-E de 12 de setembro de 2023, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., *inscrita no CNPJ/MF nº ....., sediada na .....*, *em* ....., e-mail ..... doravante designado **CONTRATADA**, *neste ato representada por* ..... (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no Processo nº 1.33.000.002033/2026-35 (contratação) e 1.33.000.00xxx/2026-xx (contrato) e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../2026*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II, para as unidades da Procuradoria da República em Santa Catarina, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo Único

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

Item	Serviço	Local da prestação	Qdade contratada	Unidade medida	Periodicidade	Valor unitário	Valor anual
1	Limpeza e conservação (220 horas)	PR/SC	7	Posto	Mensal		
2	Copeiragem (220 horas)	PR/SC	2	Posto	Mensal		
3	Encarregado nível II (220 horas)	PR/SC	1	Posto	Mensal		
4	Oficial de manutenção predial (220 horas)	PR/SC	2	Posto	Mensal		
5	Apoio operacional (serviço braçal) (220 horas)	PR/SC	2	Posto	Mensal		
6	Auxiliar administrativo nível I (200 horas)	PR/SC	3	Posto	Mensal		
7	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PR/SC	1	Posto	Mensal		
8	Auxiliar administrativo nível II (180 horas)	PR/SC	7	Posto	Mensal		
9	Limpeza e conservação (220 horas)	PRM-ITJ	2	Posto	Mensal		
10	Copeiragem (180 horas)	PRM-ITJ	1	Posto	Mensal		
11	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PRM-ITJ	1	Posto	Mensal		
12	Oficial de manutenção predial (180 horas)	PRM-ITJ	1	Posto	Mensal		
13	Limpeza e conservação (220 horas)	PRM-JOI	3	Posto	Mensal		
14	Copeiragem (220 horas)	PRM-JOI	1	Posto	Mensal		
15	Recepção (220 horas)	PRM-JOI	1	Posto	Mensal		
16	Oficial de manutenção predial (180 horas)	PRM-JOI	1	Posto	Mensal		
17	Copeiragem (220 horas)	PRM-BNU	1	Posto	Mensal		

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

18	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PRM-BNU	1	Posto	Mensal		
19	Oficial de manutenção predial (180 horas)	PRM-BNU	1	Posto	Mensal		
20	Copeiragem (220 horas)	PRM-CIA	1	Posto	Mensal		
21	Recepção (220 horas)	PRM-CIA	1	Posto	Mensal		
22	Oficial de manutenção predial (220 horas)	PRM-CIA	1	Posto	Mensal		
23	Limpeza e conservação (180 horas) com copeiragem	PRM-CHA	2	Posto	Mensal		
24	Recepção (180 horas)	PRM-CHA	1	Posto	Mensal		
25	Limpeza e conservação (180 horas) com copeiragem	PRM-SMO	1	Posto	Mensal		
26	Auxiliar administrativo nível I (180 horas)	PRM-SMO	1	Posto	Mensal		
27	Limpeza e conservação (220 horas) com copeiragem	PRM-TBA	1	Posto	Mensal		
28	Recepção (180 horas)	PRM-TBA	1	Posto	Mensal		
29	Limpeza e conservação (180 horas) com copeiragem	PRM-CAÇ	1	Posto	Mensal		
30	Limpeza e conservação (180 horas) com copeiragem	PRM-LAG	1	Posto	Mensal		
31	Fachada envidraçada e vidros	PRM-ITJ	499	m²	Semestral		
32	Fachada envidraçada e vidros	PRM-JOI	385	m²	Semestral		
33	Vidros e estruturas metálicas	PR/SC	224	m²	Semestral		
	Somatório						

1.3. A limpeza da fachada envidraçada e vidros deve ser realizada até o final do 3º (terceiro) e 9º (nono) mês da vigência contratual.

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1. O Termo de Referência;

1.4.2. O Edital da Licitação;

1.4.3. A Proposta do contratado;

1.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, com início em xx/xx/2027 e término em x/x/2028, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado informação que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

f) Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Na primeira prorrogação será reduzido o custo do aviso prévio trabalhado para 10% do constante na planilha (ou 0,194%), dos postos que não tiveram tal custo durante a vigência anual inicial.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de fachada com exposição ao risco, limpeza de caixa da água e gordura, nas condições disposta no Termo de Referência.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ ..... *(.....)*. Os preços individuais estão no tópico 1.2.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As condições de repactuação e reajuste estão no tópico 7.13 do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo **e condições estabelecidas no Termo de Referência;**

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato, gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, no prazo indicado ou em até 5 (cinco) dias úteis.

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.9.1. O registro da frequência dos empregados deve ter precisão e registrar os ajustes, alterações realizadas e as compensações em caso de horas extras autorizadas;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

9.9.2. Realizar o pagamento de salário, vale alimentação, vale transporte e demais benefícios nos prazos e valores previsto na legislação e normativos, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência escolhida pelo empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

9.9.3. O cálculo da remuneração deve atender ao contido na planilha de custos e formação de preços;

9.9.4. Realizar os recolhimentos das contribuições previdenciárias e trabalhistas no prazo previsto na legislação;

9.9.5. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.9.6. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos no prazo indicado ou em até 5 (cinco) dias úteis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não é permitido a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos ou aprendizes. A Contratada poderá realizar estudo das condições físicas do local do posto e das características do serviço a ser executado, emitindo parecer quanto à possibilidade de alocar pessoas com necessidades especiais ou reabilitadas, levando em considerações as condições especiais individuais e as atribuições da execução das atividades de cada posto.

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar (item 4.1.3.11 do Termo de Referência), bem como as reservas de cargos previstas na legislação, caso a execução do serviço permita.

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, insumos e utensílios em quantidade, qualidade (marcas de referência indicadas) e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.31. Substituir o empregado no posto a serviço da Contratante, no prazo de até 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, devendo comunicar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato:

9.31.1. O substituo deve realizar a cobertura do tempo integral do posto;

9.31.2. O substituto deve atender ao previsto no item 9.23;

9.31.3. O substituto será recusado se ultrapassar o tempo previsto no item 9.31 ou se não atender os requisitos deste Termo de Referência.

9.32. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou em até 5 (cinco) dias úteis.

9.33. Encaminhar a documentação do empregado anteriormente à alocação do empregado no posto;

9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.35. Instruir e treinar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

9.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.37. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias e ao FGTS foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.38. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.39. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitosas e humanizadas no ambiente laboral;

9.40. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;

9.41. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;

9.42. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.43. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.44. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.44.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.44.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.45. Realizar manutenção preventiva e manutenção corretiva nos equipamentos e materiais, conforme manual do fabricante ou a substituição, se necessário, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.46. Apresentar, no prazo de 30 dias contados do início dos serviços, cópia da apólice do seguro de vida em grupo (ou individual) dos funcionários que executarão os serviços, respeitando as normas estabelecidas em dissídio ou convenção coletiva da respectiva categoria, caso previsto;

9.47. Atender aos critérios de sustentabilidade previsto no tópico 4 do Termo de Referência.

9.48. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da Contratante, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos;

9.49. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

9.50. Retirar em até 10 (dias) após o encerramento do contrato todos os matérias e equipamentos disponibilizados;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

9.51. Instruir os empregados alocados à Contratante da conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a segurança e a correta execução dos serviços, realizando treinamentos;

9.52. Nos recessos forense e feriados exclusivos do serviço público, desde que previamente comunicada pela Contratante, a Contratada deverá manter a prestação dos serviços apenas no percentual de terceirizados necessário ao apoio das áreas em funcionamento do órgão, sem prejuízo da remuneração dos empregados e do pagamento do vale-alimentação; porém, com descontos do vale-transporte, referentes aos dias não efetivamente trabalhados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. A condições sobre proteção de dados pessoais estão no tópico 9 do Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. As condições da garantia contratual estão no tópico 4.3 do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As condições sobre infrações e sanções administrativas no tópico 8 do Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.6. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

13.7. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.8. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.8.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

13.8.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.9. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

13.10. O contratante poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

13.12. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

13.13. O contrato poderá ser rescindido no caso de não apresentação ou recusa de garantia contratual, com a aplicação de sanções.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. Poderá ser acrescido unidade municipal do MPF que não conste inicialmente no contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade: 200058;

15.1.2. Fonte de Recursos: 1000000000;

15.1.3. Programa de Trabalho: 03062003142640001 defesa do interesse público;

15.1.4. Elemento de Despesa: 3339037. Subelementos: 02 limpeza e conservação, 05 copeiragem, 01 recepção, 01 encarregado, 04 manutenção predial, 01 apoio operacional, 01 auxiliar administrativo nível I e II;

15.1.5. Plano Interno: MBASIC;

15.1.6. Nota de Empenho:

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante emissão de nota de empenho ao procedimento anual de pagamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATANTE E A CONTRATADA

18.1. Fica eleito o correio eletrônico (e-mail) como modo de comunicação formal entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

18.2. O endereço de e-mail para comunicação com a CONTRATADA é descrito no preâmbulo;

18.3. É de responsabilidade da CONTRATADA manter seu endereço de e-mail permanentemente atualizados perante a CONTRATANTE;

18.4. O início da contagem dos prazos, durante toda a contratação, nos casos de notificação, de intimação ou de comunicação, dá-se a partir da data de envio do e-mail pela CONTRATANTE; e

18.5. A CONTRATADA fica ciente que, conforme dispõe a Portaria PGR nº 350, de 28 de abril de 2017, o Ministério Público Federal adota o sistema denominado ÚNICO como meio eletrônico para a prática de atos administrativos, dentre os quais as contratações públicas e a gestão documental, podendo utilizá-lo para assinatura de documentos formais como, por exemplo, contratos, termos aditivos, atas de registro de preços, entre outros.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Catarina, Seção Judiciária de Florianópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo de Contrato, firmado pelas partes e as testemunhas abaixo, por meio de assinatura eletrônica, certificada pelo Sistema de Peticionamento Eletrônico do MPF.

Florianópolis, ... de .... de 2026.

(assinatura eletrônica)
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA
MAXIMILIANO ELLER
Secretário Estadual

(assinatura eletrônica)
contratada
representante
cargo

Testemunhas:

(assinatura eletrônica)
xx
Matrícula

(assinatura eletrônica)
xx
Matrícula

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 96e465e5.46bb401a.969d4395.6903c022